✱ કલોલ નગર પાલિકા ✱

▸▸ કલોલ નગરનો ઈતિહાસ ◂◂

સામાન્યવતઃ પ્રત્યેક નગરની સ્થાપના માટે વિવિધ લોકોકિતઓ કે દંતકથાઓ જોવા મળે છે. આથી આપણે કહી શકીએ કે તેમાં સત્યાંશ કરતાં જે તે સ્થળનું મહત્વ વધારવાનો આશય વિશેષ છે. લગભગ આવો જ પ્રયત્ન કલોલ માટે પણ થયેલો છે.

કલોલના નામકરણ અંગે અને સ્થાપના બાબતે કલાજી રાઓલ વાળી વાર્તા સ્થાનિક પરપરામાં અત્યંત દ્રઢ થયેલી છે. આ કથાનો સાર આ પ્રમાણે છે.

" ગુજરાત સોલંકી કુળના અધિષ્ઠાતા મહારાજા કર્ણદિવ સોલંકીએ ગુર્જર સેનાને જાતે દોરીને સાબરમતીના તટયપ્રદેશ ઉપર આવેલ આશાભીલના નામ ઉપરથી ઓળખાતા " આશાવળ" ગામ પર હલ્લો કર્યો. આશાવળને ચારેબાજુથી ઘેરી લઈ તેનો નાશ કર્યો. મહાન ઋષિવર્ય એવા મહર્ષિ દધિચી મુનીના પ્રાચીન આશ્રમથી પવિત્ર થયેલ આ ભૂમિ પસંદ પડવાથી અહિ તેમણે પોતાના નામ ઉપરથી કર્ણાવતી નગરી વસાવી. તેમની સેનામાં કલોજી રાઓલ નામે એક રાવલ ચાવડો સરદાર હતો. તે ખૂબ જ બાહોશ અને છાતીકાઢો હતો. મહારાજ કર્ણદિવ માટે તે જમણા હાથ સમાન હતો. તેણે આ યુદ્ધમાં ખૂબ જ બહાદુરીથી રાજાને વિજય અપાવ્યો. આથી મહારાજએ ખુશ થઈને ઈનામ આપવાની પોતાની ઈચ્છા જાહેર કરી પહેલાં તો કલાજીએ કંઈ પણ માંગવાની ના પાડી પરંતુ ગુર્જરેશ્વરના અતિ આગ્રહથી તેણે કર્ણાવતીથી થોડે જ દુર સાભ્રમતી નજદીકમાં વૈતરણી નદીના કિનારા ઉપરની જમીન પસંદ કરી મહારાજ કર્ણદિવ આપેલી આ જાગીરની જમીનમાં વૈતરણી નદીના કિનારા પર કલાજી રાઓલે પોતાના નામ પરથી ' કલોલ' નામે ગામ વસાવ્યું. કાળે કરીને આ ગામ ખુબજ આબાદ બન્યુ. આસપાસથી અને દુર દુરથી અનેક વેપારીઓ તથા કારીગરો અહી આવીને વસ્યા અને **કલોલમાં નગરપાલિકાની સ્થાપના ઈ.સ.૧૯૧૧માં કરવામાં આવી.**

▸▸ કલોલનું ભૌગોલીક સ્થાન ◂◂

પશ્ચિમ ભારત ગુજરાત રાજયના પાટનગર ગાંધીનગરથી અને જુના પાટનગર અમદાવાદથી અનુક્રમે ૨૫ અને ૩૦ કિ.મીના અંતરે અમદાવાદ દિલ્હી રેલ્વે જમીનમાર્ગ પર આ ઔદ્યાગીક નગર આવેલું છે.

ઉતર ગુજરાતના ગાંધીનગર જિલ્લામાં ૨૩.૧૫ ઉતર અક્ષાંશ અને ૭૨.૨% પૂર્વ રેખાંશ વચ્ચે સ્થિત આ નગર તાલુકા કેન્દ્ર છે. અને જિલ્લાનું મુખ્ય ઔદ્યોગીક નગર પણ છે. ગાંધીનગર, માણસા કડી, મહેસાણા, અને સમીપવર્તી નાનાં મોટા તમામ ગામો કે નગરોથી રેલ્વે કે જમીન માર્ગ વાહન વ્યવહારથી તે સંકળાયેલું છે. તેના આવા સ્થાને લીધે જ આ પ્રદેશના અન્ય ગામો કે નગરોની સરખામણીમાં કલોલનો ત્વરિત વિકાસ શક્ય બન્યો છે.

▸▸ કલોલનો સ્થળ વિસ્તાર અને વસ્તી ◂◂

કલોલ શહેરમાં હાલમાં ૧૭.૨૪ કિ.ચો.મી.નો સ્થળ વિસ્તાર ધરાવે છે. ઈ.સ. ૧૯૬૧ તે માત્ર ૩ ચોરસ માઈલનો જ હતો ઈ.સ.૧૯૬૧ની વસ્તી ગણતરીમાં કલોલની વસ્તી ૩૧,૯૪૦ની હતી. ઈ.સ. ૧૯૮૧ની વસ્તી ગણતરી અનુસાર કલોલની કુલ વસ્તી ૬૯,૯૪૬ની હતી. જે છેલ્લી વસ્તી ગણતરી (૨૦૦૧) મુજબ ૧,૦૦,૦૦૮ છે. તથા છેલ્લી વસ્તી ગણતરી ૨૦૧૧–મુજબ સદર કલોલ શહેરની વસ્તી ૧,૧૩,૧૫૩ છે.

કલોલ નગરપાલિકા, જી.ગાંધીનગરની કચેરીની માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ના પ્રકરણ-૨, કલમ-૪ હેઠળ તૈયાર કરવામાં આવેલ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર

૧.ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩માં જણાવેલ કાર્યો અને ફરજો ઉપરાંત સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત સૌપવામાં આવતા કાર્યો અને ફરજો:

(ક) જાહેર બાંધકામના ક્ષેત્રે

(ખ) શિક્ષણના ક્ષેત્રે

(ગ)જાહેર આરોગ્ય અને સફાઈના ક્ષેત્રે

(ઘ) વિકાસ ક્ષેત્રે

(ચ) નગર આયોજનના ક્ષેત્રે

૨. કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	મનોજકુમાર આર.સોલંકી	ચીફ ઓફિસરશ્રી	નગરપાલિકાની તમામ કામગીરીમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણની કામગીરી
૨	ચિરાગ એ.પટેલ	મ્યુ.ઈજનેર	બાંધકામ શાખાની તમામ કામગીરી
૩	સ્વદાસ કેતન પી.	નાયબ હિસાબનીશ	હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરી
૪	(૧)લાલભાઈ.કે.પટેલ (૨)પંડોર જીગ્નેશ પી.	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	આરોગ્ય અને સફાઈની તમામ કામગીરી
૫	રાકેશ કે.બારોટ	ટેક્સ ઇન્સ્પેક્ટર	વેરા વસુલાત અને આકારણી અને વહીવટી ની તમામ કામગીરી
૬	સુરેશભાઈ એ.પરમાર	ઓડીટર	હિસાબી શાખામાં ઓડીટની તમામ કામગીરી
૭	હસમુખભાઈ કે.પરમાર	ક્લાર્ક	બાંધકામ શાખામાં ક્લાર્કની તમામ કામગીરી
૮	આરીફ એમ.મલેક	કેશિયર	જન્મ-મરણ અને લગ્ન નોંધણી તથા નગરપાલિકાની તમામ પ્રકારની વસુલાતની કામગીરી
૯	(૧)રાજેશ વી.બ્રહ્મભટ્ટ (૨)મોહસીન.એમ.મલેક (૩)રાકેશ સી.પરમાર (૪)બકુલ.કે.પરમાર (૫)હિતેન્દ્ર વી.દવે	ક્લાર્ક	વેરા વસુલાતની કામગીરી

૧૦	રફીક એ.મલેક	ક્લાર્ક	વીજળી શાખાની તમામ કામગીરી
૧૧	અલ્પેશ એન.પટેલ	ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	ઓફીસ શાખાની કામગીરી
૧૨	કમલેશ એમ.બારોટ	ક્લાર્ક	ટપાલ શાખાની તમામ કામગીરી
૧૩	દિવ્યાંગ સી.શાહ	ક્લાર્ક	વ્યવસાય વેરા અને ગુમાસ્તા ધારાની તમામ કામગીરી
૧૪	જગદીશભાઈ મહેરિયા	ક્લાર્ક	પાણી પુરવઠા શાખાની તમામ કામગીરી
૧૫	શ્રીમતી જીજીસજી થોમસ	ક્લાર્ક	જન્મ-મરણ અને લગ્ન નોંધણી શાખામાં ક્લાર્કની કામગીરી
૧૬	સલીમભાઈ એ.મલેક	ભૂગર્ભ ગટર સુપરવાઈઝર	ભૂગર્ભ ગટરની તમામ કામગીરી
૧૭	રાજેશ આર.વાઘેલા	SBM ઇન્ચાર્જ	સ્વચ્છ ભારત મિશનને લગતી તમામ ફિલ્ડની કામગીરી
૧૮	(૧)ચૌહાણ મુસ્તકીમ.એચ (૨)ઘાંચી હીના એજાજભાઈ	સમાજ સંગઠન	NULM ની તમામ કામગીરી
૧૯	રાજગોર શ્વેતાબેન બાબુભાઈ	SMID મેનેજર	NULM ની તમામ કામગીરી
૨૦	પંડ્યા ઉર્વશીબેન દશરથભાઈ	EST & P મેનેજર	NULM ની તમામ કામગીરી
૨૧	કનુભાઈ એચ.પટેલ	ક્લાર્ક વાહન શાખા	ફાયર શાખામાં તમામ કામગીરી

૩. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી:
અત્રેની કચેરીમાં આવતા પત્રના અનુસંધાને કચેરીમાં આવેલ વિવિધ શાખાઓ નોંધ મૂકી ચીફ ઓફીસરશ્રી સમક્ષ ફાઈલ રજૂ કરે ચીફ ઓફિસરશ્રી પોતાની સત્તા અને મર્યાદામાં આવતા નિર્ણય લે તથા આખરી નિર્ણય કરે છે.

૪. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ અન્વયે સ્થાપિત કરેલ પોરણે અને કામો તથા સરકારશ્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ પરિપત્રો, ઠરાવો, અન્વયે સોપવામાં આવેલ કામો અને તે માટે ઠરાવેલ પધ્ધતિ.

૫. શહેરી વિકાસ તથા શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના તા.૩૦/૦૭/૨૦૧૮ ના નોટીફીકેશન તથા ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ની વિવિધ જોગવાઈઓ હેઠળ અત્રેની કચેરીને મળેલ સત્તા હેઠળના કાર્ય અન્વયે સ્થાપિત કરેલ કામો તથા સરકારશ્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ, પરિપત્રો, ઠરાવો અન્વ ઉપયોગમાં લેવતું રેકર્ડ, ઠરાવો, પરિપત્રો

૬. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ અન્વયે સ્થાપિત કરેલ ધોરણે અને કામો તથા સરકારશ્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ પરિપત્રો, ઠરાવો, અન્વયે ઉપયોગમાં લેવાતું રેકર્ડ, ઠરાવો, પરિપત્રો તથા સરકારશ્રીની સુચના મુજબ નિયત વર્ગોમાં રેકર્ડ વર્ગીકરણ

કલોલ નગરપાલિકા

સભ્યશ્રીઓની સંખ્યા- ૪૪

ક્રમ	વોર્ડ નંબર	નામ	સરનામું	ટેલીફોન નંબર
૧	૧	શ્રી લક્ષ્મીબેન કિરીટભાઈ ભૂતડીયા	બી.સી.જી.કવાર્ટસ છાપરા, કલોલ	૯૧૫૭૮૩૨૮૫૩
૨	૧	શ્રી રમીલાબેન ભગવાનભાઈ પટેલ	૨૮,દેવદર્શન સોસાયટી, પાંજરાપોળ પાસે, કલોલ	૯૪૨૭૩૨૫૫૯૦
૩	૧	શ્રી શૈલેન્દ્રસિંહ વિજયસિંહ વાઘેલા	૨૧,ક્રિષ્ના રો હાઉસ,ગાયત્રી મંદિર સામે,કલોલ	૯૭૩૭૭૭૮૯૯૯
૪	૧	શ્રી શૈલેશભાઈ અમરતભાઈ પટેલ-	૨૦,કર્મભૂમી સોસાયટી,હાઇવે રોડ,કલોલ	૯૮૭૯૯૯૧૩૭૦
૫	૨	શ્રી નીલોફરબાનુ સુનીલભાઈ લુહાર	૪૪૮,આયોજનનગર,કલોલ	૯૮૯૮૯૩૬૩૭૭
૬	૨	શ્રી યાસ્મીનબાનુ ઈકબાલભાઈ સૈયદ	એ/૨,૫૦૨,શાહીલ રેસીડેન્સી, પાનસર રોડ,કલોલ	૯૭૧૪૩૯૮૪૬૭
૭	૨	શ્રી નજમુબ શાકીલ અહેમદભાઈ મલેક	૩૯૮,આયોજનગર સોસાયટી,કલોલ	૯૮૯૮૧૬૩૭૯૦
૮	૨	શ્રી શાહદુલ્લાહખાન સરવરખાન પઠાણ	મટવાકુવા,રાવળવાસ,મેમણ મંજીલ સામેના મકાનો,કલોલ	૮૨૦૦૮૧૦૮૬૮
૯	૩	શ્રી કિંજલ રીલેશભાઈ પરમાર	કોઠવાળી ચાલી,સટેશન રોડ,કલોલ	૮૭૩૨૯૯૫૮૨૪
૧૦	૩	શ્રી સીમાબેન જીતેન્દ્રકુમાર નાયક	એફ-૭૨,ક્રિષ્ના ટેનામેન્ટ, કલ્યાણપુરા,કલોલ	૬૩૫૧૧૯૦૮૭૮
૧૧	૩	શ્રી વિરેન્દ્રસિંહ જોરાવરસિંહ રાઠોડ	જીવન પ્રકાશ સોસાયટીની સામે, નવિન મકાન,કલ્યાણપુરા,કલોલ	૯૪૨૮૯૫૮૮૧૦
૧૨	૩	શ્રી જીતેન્દ્રકુમાર નાથાલાલ પટેલ	સુથારવાસ,કલ્યાણપુરા,કલોલ	૯૪૨૬૫૮૧૬૦૦
૧૩	૪	શ્રી ઉષાબહેન દિનેશભાઈ રાવળ	પારસમણી સોસાયટી,અનાજ માર્કેટ પાસે, માણસા રોડ,કલોલ	૮૧૪૦૦૨૨૪૨૮
૧૪	૪	શ્રી સોનલબેન મહેન્દ્રભાઈ પ્રજાપતિ	૯,આઝાદનગર,રેલ્વ પૂર્વ, કલોલ	૯૦૩૩૨૯૦૪૨૫
૧૫	૪	શ્રી મુકુન્દકુમાર જસવંતભાઈ પરીખ-	૧૫,શકિતવિજય સોસાયટી, રેલ્વે પૂર્વ, કલોલ	૯૮૯૮૮૨૧૪૧૮
૧૬	૪	શ્રી પ્રદીપસિંહ ભરતસિંહ ગોહિલ	૧૦,ઓનેસ્ટનગર,રેલ્વે પૂર્વ, માણસા રોડ,કલોલ	૯૭૨૩૦૨૦૨૩૯ ૬૩૫૬૮૪૦૬૯૪
૧૭	૫	શ્રી ભાવનાબેન હિરેનભાઈ આચાર્ય	03-0૨-૧૦૩,નિર્ણયનગર સોસાયટી,રેલ્વે પૂર્વ,કલોલ	૭૦૧૬૮૯૧૯૨૩

ક્રમ	વોર્ડ નંબર	નામ	સરનામું	ટેલીફોન નંબર
૧૮	૫	શ્રી જલ્પાબેન ધર્મેન્દ્ર વ્યાસ	૪૫,આર્શીવાદ સોસાયટી,રેલ્વે પૂર્વ, કલોલ	૯૯૨૫૩૮૦૦૭૭
૧૯	૫	શ્રી તિમિરકુમાર તરંગભાઈ જયસ્વાલ	૩૩,મથુરીયાનગર સોસાયટી,વિ-ર, રેલ્વે પૂર્વ, કલોલ	૮૮૪૯૪૫૪૨૬૫
૨૦	૫	શ્રી નિખિલકુમાર બંસીલાલ બારોટ	૮૯,શ્રેયશ સોસાયટી,રેલ્વે પૂર્વ, કલોલ	૯૮૨૫૩૨૫૭૫૨
૨૧	૬	શ્રી ફરજાનાબાનુ જફરઅલી સૈયદ	૮-૧૧-૮૬,સૈયદવાડો,જુમ્મા મસ્જિદ પાસે,કલોલ	૮૪૬૦૧૩૬૦૫૧
૨૨	૬	શ્રી યાસ્મીનાબીબી યાકુબખાન પઠાણ	૨૮,મટવાકુવા, પટેલવાસ,અલીફ ફ્લેટ,કલોલ	૯૮૨૪૩૭૨૪૬૬
૨૩	૬	શ્રી સંજયકુમાર રમેશચંદ્ર વાઘેલા	રોહિતવાસ,ગાયોનો ટેકરો,,કલોલ	૯૮૨૪૮૮૨૨૦૪
૨૪	૬	શ્રી સલાઉદ્દીન અનવરભાઈ મલેક	૮/૯/૮૫,મોટીવાસ, મોટો કસ્બો,કલોલ	૮૨૦૦૮૬૧૭૪૧
૨૫	૭	શ્રી ભગવતીબેન રણજીતકુમાર બ્રહ્મભટ્ટ	૧-૪-૧૧-૧-૧મૌલિક ફ્લેટ,વર્ધમાનનગર,કલોલ	૯૭૩૭૮૧૭૩૭૨
૨૬	૭	શ્રી જશોદાબેન હર્ષકુમાર ઠાકોર	મોટો ઠાકોરવાસ, ગાયોનો ટેકરો,કલોલ	૯૮૨૫૮૩૦૬૩૫
૨૭	૭	શ્રી રાકેશકુમાર બાબુભાઈ બારોટ	૩૦,શાંતિબાબુલ નિવાસ, વર્ધમાનનગર,કલોલ	૯૮૯૮૩૫૦૫૪૪
૨૮	૭	શ્રી કેતનકુમાર નરેન્દ્રકુમાર શેઠ	નરસિંહ બેચરનો માઢ,લવારવાસ, પાંચ હાટડી બજાર,કલોલ	૬૩૫૫૧૦૯૫૮૫
૨૯	૮	શ્રી ક્રિના અજયભાઈ જોષી	૮૦,શ્રીનગર સોસાયટી,કલોલ	૯૮૨૫૦૭૯૧૭૭
૩૦	૮	શ્રી અમીબેન મનીષકુમાર અરબસ્તાની	૪૦૫,વંદન એવન્યુ,કાનન ફ્લેટની સામે, વર્ધમાનનગર,કલોલ	૮૦૦૦૭૨૭૦૫૭
૩૧	૮	શ્રી ચેતનકુમાર ગુણવંતભાઈ પટેલ	૧૨,વિધાવિહાર સોસાયટી, વખારીયા હાઇસ્કૂલની સામે,કલોલ	૯૪૨૮૪૫૮૨૮૪
૩૨	૮	શ્રી જગદીશભાઈ હરગોવનભાઇ પ્રજાપતિ	સી/૬,પૃથ્વી એપાર્ટમેન્ટ, વર્ધમાનનગર,કલોલ	૯૯૭૯૦૫૯૯૨૯
૩૩	૯	શ્રી સોનાલી રાજુભાઈ ભગોરા	સી/૪૦૧,સોપાન એપાર્ટમેન્ટ-૨, બંધન પાર્ટી પ્લોટની સામે,વામજ રોડ,કલોલ	૭૩૮૩૪૯૨૫૬૪

કલોલ નગરપાલિકા

તા.૩૦/૧૦/૨૦૨૩ થી અમલમાં આવતી એકઝીક્યુટિવ (કારોબારી) કમીટી (બાકી રહેતી મુદત) માટે અન્ય સમીતીઓ અને જે તે સમીતીઓના નિયુકત થયેલ ચેરમેનશ્રી/સભ્યશ્રીની યાદી:-

	(૧) એકઝીકયુટીવ (કારોબારી) કમીટી:-		(૨) લીગલ કમીટી:- -
૧	શ્રી પ્રકાશભાઈ ગણપતરામ વરઘડે - ચેરમેનશ્રી	૧	શ્રી ભગોરા સોનાલી રાજુભાઈ -ચેરમેનશ્રી
૨	શ્રી રાઠોડ વિરેન્દ્રસિંહ જોરાવરસિંહ	૨	શ્રી બારોટ રાકેશકુમાર બાબુભાઈ
૩	શ્રી વાઘેલા શૈલેન્દ્રસિંહ વિજયસિંહ	૩	શ્રી ભુતડીયા લક્ષ્મીબેન કિરીટભાઈ
૪	શ્રી પટેલ રમિલાબેન ભગવાનદાસ	૪	શ્રી પરમાર કિંજલ રીલેશભાઇ
૫	શ્રી પ્રજાપતિ જગદિશભાઇ હરગોવનદાસ	૫	શ્રી નાયક સીમાબેન જીતેન્દ્રકુમાર
૬	શ્રી પટેલ અલ્પાબેન ભાવેશકુમાર		
૭	શ્રી પટેલ ઉર્વશીબેન મુકેશભાઇ		
૮	શ્રી બારોટ નિખિલભાઇ બંસીલાલ		
૯	શ્રી વ્યાસ જલ્પાબેન ધર્મેન્દ્રભાઇ		
૧૦	શ્રી રાવળ ઉષાબેન દિનેશભાઇ		
૧૧	શ્રી ઠાકોર જશોદાબેન હર્ષકુમાર		
૧૨	શ્રી જેઠવાણી મીનાબેન ભગવાનદાસ		
	(૩) સામાજીક ન્યાય અને મહિલા કમીટી		(૪) વાહન વ્યવહાર કમીટી:-
૧	શ્રી પટેલ ઉર્વશીબેન મુકેશભાઇ- ચેરમેનશ્રી	૧	શ્રી વ્યાસ જલ્પાબેન ધર્મેન્દ્રભાઇ- ચેરમેનશ્રી
૨	શ્રી રાવળ ઉષાબહેન દિનેશભાઈ	૨	શ્રી રાઠોડ વિરેન્દ્રસિંહ જોરાવરસિંહ
૩	શ્રી ભૂતડીયા લક્ષ્મીબેન કિરીટભાઈ	૩	શ્રી પટેલ અલ્પાબેન ભાવેશકુમાર
૪	શ્રી બ્રહ્મભટ્ટ ભગવતીબેન રણજીતકુમાર	૪	શ્રી પટેલ રમિલાબેન ભગવાનદાસ
૫	શ્રી ઠાકોર જશોદાબેન હર્ષકુમાર	૫	શ્રી રાવળ ઉષાબહેન દિનેશભાઈ
	(૫) ટાઉન પ્લાનીંગ		(૬) બાંધકામ કમીટી:-
૧	શ્રી બ્રહ્મભટ્ટ ભગવતીબેન રણજીતકુમાર-ચેરમેનશ્રી	૧	શ્રી બારોટ નિખિલકુમાર બંસીલાલ - ચેરમેનશ્રી
૨	શ્રી પરમાર કિંજલ રીલેશભાઈ	૨	શ્રી પરીખ મુકુંદભાઇ જસવંતભાઇ
૩	શ્રી વ્યાસ જલ્પાબેન ધર્મેન્દ્રભાઇ	૩	શ્રી ભૂતડીયા લક્ષ્મીબેન કિરીટભાઈ
૪	શ્રી ભૂતડીયા લક્ષ્મીબેન કિરીટભાઈ	૪	શ્રી બારોટ રાકેશકુમાર બાબુભાઈ
૫	શ્રી રાવળ ઉષાબેન દિનેશભાઇ	૫	શ્રી ભગોરા સોનાલી રાજુભાઈ

	(૭) વોટર વર્કસ કમીટી:-		(૮) સેનેટરી કમીટી:-
૧	શ્રી રાઠોડ વિરેન્દ્રસિંહ જોરાવરસિંહ - ચેરમેનશ્રી	૧	શ્રી ભૂતડીયા લક્ષ્મીબેન કિરીટભાઈ - ચેરમેનશ્રી
૨	શ્રી પરમાર કિંજલ રીલેશભાઈ	૨	શ્રી ભગોરા સોનાલી રાજુભાઈ
૩	શ્રી વાઘેલા શૈલેન્દ્રસિંહ વિજયસિંહ	૩	શ્રી પરમાર કિંજલ રીલેશભાઈ
૪	શ્રી વ્યાસ જલ્પાબેન ધર્મેન્દ્રભાઇ	૪	શ્રી વાઘેલા શૈલેન્દ્રસિંહ વિજયસિંહ
૫	શ્રી વરઘડે પ્રકાશભાઈ ગણપતરામ	૫	શ્રી આચાર્ય ભાવનાબેન હિરેનભાઇ
	(૯) ટેક્ષ કમીટી:-		(૧૦) ઉત્સવ કમીટી:-
૧	શ્રી વાઘેલા શૈલેન્દ્રસિંહ વિજયસિંહ - ચેરમેનશ્રી	૧	શ્રી આચાર્ય ભાવનાબેન હિરેનભાઇ - ચેરમેનશ્રી
૨	શ્રી પટેલ અલ્પાબેન ભાવેશકુમાર	૨	શ્રી જયસ્વાલ તિમિરભાઇ તરંગભાઇ
૩	શ્રી પટેલ ઉર્વશીબેન મુકેશભાઇ	૩	શ્રી બારોટ રાકેશકુમાર બાબુભાઈ
૪	શ્રી જેઠવાણી મીનાબેન ભગવાનદાસ	૪	શ્રી વાઘેલા શૈલેન્દ્રસિંહ વિજયસિંહ
૫	શ્રી જયસ્વાલ તિમિરભાઇ તરંગભાઇ	૫	શ્રી બારોટ નિખિલકુમાર બંસીલાલ
	(૧૧) સુએઝ ફાર્મ કમીટી		(૧૨) ગુમાસ્તા ધારા કમીટી :-
૧	શ્રી નાયક સીમાબેન જીતેન્દ્રકુમાર - ચેરમેનશ્રી	૧	શ્રી જેઠવાણી મીનાબેન ભગવાનદાસ - ચેરમેનશ્રી
૨	શ્રી પ્રજાપતિ સોનલબેન મહેન્દ્રભાઇ	૨	શ્રી નાયક સીમાબેન જીતેન્દ્રકુમાર
૩	શ્રી ઠાકોર જશોદાબેન હર્ષકુમાર	૩	શ્રી બારોટ નિખિલકુમાર બંસીલાલ
૪	શ્રી રાઠોડ વિરેન્દ્રસિંહ જોરાવરસિંહ	૪	શ્રી વાઘેલા શૈલેન્દ્રસિંહ વિજયસિંહ
૫	શ્રી પરમાર કિંજલ રીલેશભાઈ	૫	શ્રી રાઠોડ વિરેન્દ્રસિંહ જોરાવરસિંહ
	(૧૩) લાઇટ કમીટી:-		(૧૪) ગાર્ડન કમીટી:-
૧	શ્રી ઠાકોર જશોદાબેન હર્ષકુમાર - ચેરમેનશ્રી	૧	શ્રી પટેલ રમિલાબેન ભગવાનદાસ - ચેરમેનશ્રી
૨	શ્રી પ્રજાપતિ જગદિશભાઇ હરગોવનદાસ	૨	શ્રી પ્રજાપતિ જગદિશભાઇ હરગોવનદાસ
૩	શ્રી નાયક સીમાબેન જીતેન્દ્રકુમાર	૩	શ્રી બ્રહ્મભટ્ટ ભગવતીબેન રણજીતકુમાર
૪	શ્રી વાઘેલા શૈલેન્દ્રસિંહ વિજયસિંહ	૪	શ્રી નાયક સીમાબેન જીતેન્દ્રકુમાર
૫	શ્રી આચાર્ય ભાવનાબેન હિરેનભાઇ	૫	શ્રી પરીખ મુકુંદભાઇ જસવંતભાઇ
	(૧૫) ફાયનાન્સ કમીટી:-		(૧૬) એસ્ટેટ માર્કેટ કમીટી:-
૧	શ્રી પરમાર કિંજલ રીલેશભાઈ - ચેરમેનશ્રી	૧	શ્રી પટેલ અલ્પાબેન ભાવેશકુમાર - ચેરમેનશ્રી
૨	શ્રી પટેલ રમિલાબેન ભગવાનદાસ	૨	શ્રી બારોટ નિખિલકુમાર બંસીલાલ
૩	શ્રી જયસ્વાલ તિમિરભાઇ તરંગભાઇ	૩	શ્રી પ્રજાપતિ સોનલબેન મહેન્દ્રભાઇ
૪	શ્રી રાવળ ઉષાબેન દિનેશભાઇ	૪	શ્રી ઠાકોર જશોદાબેન હર્ષકુમાર
૫	શ્રી વ્યાસ જલ્પાબેન ધર્મેન્દ્રભાઇ	૫	શ્રી નાયક સીમાબેન જીતેન્દ્રકુમાર

	(૧૭) ગ્રાન્ટ કમીટી		(૧૮) શહેરી આજીવીકા મીશન (એન.યુ.એલ.એમ.) કમીટીઃ-
૧	શ્રી રાવળ ઉષાબેન દિનેશભાઇ - ચેરમેનશ્રી	૧	શ્રી પ્રજાપતિ જગદિશભાઇ હરગોવનદાસ - ચેરમેનશ્રી
૨	શ્રી પટેલ ઉર્વશીબેન મુકેશભાઇ	૨	શ્રી વરઘડે પ્રકાશભાઈ ગણપતરામ
૩	શ્રી વરઘડે પ્રકાશભાઈ ગણપતરામ	૩	શ્રી જયસ્વાલ તિમિરભાઇ તરંગભાઇ
૪	શ્રી જેઠવાણી મીનાબેન ભગવાનદાસ	૪	શ્રી પરીખ મુકુંદભાઇ જસવંતભાઇ
૫	શ્રી વાઘેલા શૈલેન્દ્રસિંહ વિજયસિંહ	૫	શ્રી પટેલ અલ્પાબેન ભાવેશકુમાર
	(૧૯) આવાસ યોજના કમીટીઃ-		(૨૦) દબાણ કમીટીઃ-
૧	શ્રી પરીખ મુકુંદભાઇ જસવંતભાઇ - ચેરમેનશ્રી	૧	શ્રી પ્રજાપતિ સોનલબેન મહેન્દ્રભાઇ -ચેરમેનશ્રી
૨	શ્રી વરઘડે પ્રકાશભાઈ ગણપતરામ	૨	શ્રી પટેલ ઉર્વશીબેન મુકેશભાઇ
૩	શ્રી બારોટ રાકેશકુમાર બાબુભાઈ	૩	શ્રી ઠાકોર જશોદાબેન હર્ષકુમાર
૪	શ્રી પટેલ રમિલાબેન ભગવાનદાસ	૪	શ્રી જયસ્વાલ તિમિરભાઇ તરંગભાઇ
૫	શ્રી વાઘેલા શૈલેન્દ્રસિંહ વિજયસિંહ	૫	શ્રી ભગોરા સોનાલી રાજુભાઈ
	(૨૧) પસંદગી કમીટી		
૧	પ્રમુખશ્રી- અધ્યક્ષ		
૨	ઉપપ્રમુખશ્રી- સભ્ય		
	કારોબારી ચેરમેનશ્રી- સભ્ય		
	મે.પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી, ન.પા.ના નિયુકત અધિકારી - સભ્ય		
	મુખ્ય અધિકારીશ્રી, - સભ્ય સચિવ		

નં.નપાની/મહેકમ-૧/છ.પ.પં/કલોલ/વશી/૪૦૨/૧૧ /૯૫૧૨

નિયામકશ્રી નગરપાલીકાની કચેરી
બ્લોક નંબર ૧૪- ત્રીજો માળ
જુના સચિવાલય ગાંધીનગર
તા. ૧૮/૧૦/૨૦૧૧

વિષય : કલોલ નગરપાલિકાના કર્મચારીઓને રાજય સરકારના કર્મચારીઓના પગાર ધોરણ મુજબ છઠ્ઠા પગાર ધોરણ નો લાભ આપવા બાબત

વંચાણ લીધા : ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.

1. ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરના તા. ૩/૯/૨૦૧૦ ના ઠરાવ ક્રમાંક પગર/૧૨૨૦૦૯/૧૧૨૭/ આર
2. અત્રેની કચેરીના પત્ર નંબર મહેકમ/૧/વશી/૬ પ.પં/વશી/૯૭૫/૧૦ તા. ૯/૯/૨૦૧૦
3. કલોલ નગરપાલિકાના સામાન્ય સભાના ઠરાવ નં. ૧૪૩ તા. ૩૧/૧/૨૦૧૧
4. કલેકટરશ્રી ગાંધીનગર ના પત્ર નં. સીબી/એડીએમ/૨/વશી/૨૫૭/૧૧ તા. ૧૧/૩/૧૧
5. ચીફ ઓફીસરશ્રી કલોલ ન.પા. ના જા.નં. ૧૩૮૯ તા. ૧૭/૨/૧૧ તથા જા.નં૧૪૮૯ તા. ૨૨/૩/૧૧, તા.૨૭/૬/૧૧ તથા તા. ૧૫/૯/૧૧ના પત્ર

આદેશ :

આમુખ - ૧ ના ઠરાવથી ગુજરાત રાજયની નગરપાલિકાના કર્મચારીઓ ને છઠ્ઠા પગાર ધોરણ નો લાભ આપવા અંગે સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ વિભાગનાં તા. ૩/૯/૨૦૧૦ ના ઠરાવથી મંજુરી આપવામાં આવેલ છે.

આમુખ - ૨ ના અત્રેની કચેરીના તા. ૯/૯/૧૦ ના પત્ર થી નિયત કરેલ ચેકલીસ્ટ સાથે છઠ્ઠા પગાર ધોરણ ની દરખાસ્તો મોકલવા તમામ નગરપાલિકાઓને સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.

આમુખ - ૩ થી કલોલ નગરપાલિકાએ સામાન્ય સભાના ઠરાવ નં. ૧૪૩ તા. ૩૧/૧/૧૧ થી નગરપાલિકાના કર્મચારીઓને છઠ્ઠા પગાર ધોરણ નો લાભ આપવા નિર્ણય કરેલ છે.

આમુખ - ૪ થી કલેકટરશ્રી ગાંધીનગર એ તેઓના તા. ૧૧/૩/૧૧ ના પત્ર થી કલોલ નગરપાલિકાની દરખાસ્ત ભલામણ સહ અત્રેની કચેરીએ રજુ કરેલ છે.

આમુખ - ૫ ના પત્ર થી ચીફ ઓફીસરશ્રી કલોલ એ જરૂરી પુર્તતાઓ કરતાં કલોલ નગરપાલિકાની છઠ્ઠા પગાર ધોરણની દરખાસ્ત મંજુર કરવાની થતી હોવાથી ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૨૭૧ (ડી)-તથા-(જી) તેમજ પ્રોવીઝન (એ) હેઠળ મળેલ સત્તાની રૂએ નગરપાલિકાની મંજુર થયેલ પરીશીષ્ટમાં દર્શાવેલ જગ્યાઓ સામે પાંચમા પગાર પંચના ધોરણ સામે આપવાપાત્ર છઠ્ઠા પગાર પંચ મુજબ ના પગાર ધોરણો નીચેની શરતો ને આધીન મંજુરી આપવામાં આવે છે.

કલેકટર કચેરી, ગાંધીનગર
શાખાનું નામ :
NOV 2011
આવક નંબર :
આવક તારીખ :

કલોલ નગરપાલિકા
નં. ૨૨૭૯
તા. ૨૩/૧૧/૧૧

ચીફ ઓફીસર
કલોલ નગરપાલિકા

015

-:શરતો :-

1. આ હુકમનો અમલ કાયમી સેટઅપના સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજુરી થી નિયમોનુસાર ભરતી થયેલ કર્મચારીઓને તા.૧/૧/૨૦૦૬ થી તા. ૩૧/૧૨/૨૦૦૯ સુધી "નોશનલ પે ફીકસેશન" કરવાનુ રહેશે. આ સમયગાળા દરમ્યાનની તફાવતની રકમ ચુકવવાની રહેશે નહી. તથા તા. ૧/૧/૨૦૧૦ થી છઠ્ઠા પગાર ધોરણ નો લાભ રોકડ માં ચુકવવાનો રહેશે.
2. સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના તા. ૧૪/૧૦/૨૦૧૦ ના ઠરાવ થી જે પગાર ધોરણો ના ગ્રેડ પે માં સુધારો કરેલ છે તે પગાર ધોરણો માટે તા. ૧/૪/૨૦૧૦ થી રોકડમાં લાભ આપવા ઠરાવ થયેલ હોઇ તે મુજબ અમલ કરવાનો રહેશે.
3. અત્રેની કચેરીના પરીપત્ર નં. નપાનિ/નપા.મહેકમ/યુ.૪/વશી/૭૭૧ થી ૧૦૫૯ તા. ૪/૨/૨૦૦૪ મુજબ મહેકમ ખર્ચ ગણાવાનો રહેશે અને મહેકમ ખર્ચની ટકાવારી ૪૮ ટકાની મર્યાદામાં જાળવાની રહેશે.
4. નગરપાલિકાનો મહેકમ ખર્ચ ૪૮ ટકા કરતાં વધશે તેજ માસથી છઠ્ઠા પગાર ધોરણનો લાભ આપોઆપ રદ ગણવાનો રહેશે.
5. નગરપાલિકા ધ્વારા જે પગાર ધોરણ કે જગ્યાઓ સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજુરી વગર ઉભી કરવામાં આવી હશે તેમને છઠ્ઠા પગાર ધોરણનો લાભ મળવા પાત્ર થશે નહી.
6. રાજય સરકારશ્રીની નિતિ મુજબ જુના મંજુર થયેલ જગ્યાઓમાં ૨૦ (વીસ) ટકા કાપનો અમલ કરવાનો રહેશે.
7. જે કિસ્સામાં સરકારશ્રી કરતાં વધારે સ્કેલ હશે તેવા કિસ્સામાં આ લાભ આપવામાં આવશે નહી અને પગાર ધોરણો સરકારશ્રી ની પ્રવર્તમાન નીતિ નિયમોનુસાર નકકી કરવાના રહેશે.
8. નગરપાલિકા સમયસર પગાર ભથ્થા ચુકવી ન શકે તો રાજય સરકાર કોઇ પણ રીતે જવાબદાર ગણાશે નહી.
9. ગુજરાત રાજય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯ અને તેમાં વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલ સુચનાઓ મુજબ પગાર સુધારણાનો લાભ "સ્કેલ ટુ સ્કેલ" આપવાનો રહેશે. "પોસ્ટ ટુ પોસ્ટ રહેશે નહી" ઉપરાંત રાજય સરકારના કર્મચારીઓના ધોરણે મોંઘવારી ભથ્થુ, ઘરભાડા ભથ્થુ, સ્થાનીક વળતર ભથ્થુ તે સિવાયના ભથ્થા પાંચમા પગાર ધોરણ મુજબના રહેશે.
10. નગરપાલિકાના મંજુર થયેલ મહેકમ પરના કાયમી કર્મચારીઓના નિયત નમુનામાં વિકલ્પ ફોર્મ મેળવી તે મુજબ પગાર નકકી કરી સેવાપોથીમાં તે અંગેની જરૂરી નોંધ કરી સહી સિકકા કરાવાના રહેશે. અને પરીશીષ્ટ "અ" મુજબ મંજુર થયેલ પગારધોરણો જિલ્લા સહાયક નીરક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ પાસે વેરીફીકેશન કરાવી લેવાનુ રહેશે.

(3)

11. પરીશીષ્ટમાં મંજુર કરેલ જગ્યાના હોદા કે પગારધોરણમાં નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ ની મંજુરી વિના ફેરફાર કરી શકશે નહિ કે આપી શકશે નહિ.
12. આ પગાર ધોરણની દરખાસ્તમાં જો કોઇ ખોટી માહિતીનગરપાલિકા ધ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ હશે અથવા અજાણતા પણ ખોટી માહિતી રજુ થયેલ હશે અને પગારધોરણો મંજુર કરાવેલ હશે તો આ અંગેની જવાબદારી પ્રમુખ/ચીફ ઓફીસરશ્રી અને અન્ય જવાબદારોની વ્યકિતગત તેમજ સંયુકત રહેશે.
13. સરકારશ્રી તરફથી પગાર અને ભથ્થા વિષયક ખર્ચ અંગે આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટ ના ધોરણમાં અન્ય સુધારા હુકમ થાય નહી ત્યાં સુધી સરકારશ્રીના ઠરાવેલ પ્રવર્તમાન ધોરણો મુજબ નગરપાલિકાના ઠરાવ તથા નગરપાલિકાએ રજુ કરેલ બાંહેધરી મુજબ ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.
14. ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન વેરાના કુલ માંગણા પૈકી મહતમ વસુલાત કરવાની શરતે આ હુકમ કરવામાં આવે છે.
15. નગરપાલિકાના કર્મચારીઓને છઠ્ઠા પગાર પંચ મુજબ પગાર ધોરણ આપવા અંગે ઇન્ટરનલ ઓડીટર અને ચીફ ઓફીસરે ચકાસણી કરી આપવાનુ રહેશે. અને તે બાબતે ગેરરીતી થયાનુ જણાશે તો તે માટે તેઓની જવાબદારી રહેશે.
સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજુરી વિના અગાઉ જો છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબના પગારધોરણો ચુકવવામાં આવેલ હોય તો આવી વધારાની ચુકવેલ રકમની વસુલાત કરવાની જવાબદારી હિસાબનીશ અને ચીફ ઓફીસરશ્રીની રહેશે.

રવાના કર્યુ તા: ૧૯/૧૦/૨૦૧૧

મામલતદાર નિયામક,નગરપાલિકાઓ
ગુજરાત રાજય ગાંધીનગર

DIRECTOR OF MUNICIPALITIES * GUJARAT STATE *

સહી
(આર.એમ.જાદવ)
નિયામક, નગરપાલીકાઓ,
ગુજરાત રાજય ગાંધીનગર

પ્રતિ,
પ્રમુખશ્રી/ચીફ ઓફીસરશ્રી,
કલોલ નગરપાલીકા,
જિ. ગાંધીનગર
નકલ સાદર રવાના :
1. સેકશન અધિકારી શ્રી , શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિમાર્ણ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર
2. કલેકટરશ્રી ગાંધીનગર
3. જિલ્લા સહાયક નીરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ, ગાંધીનગર
4. સીલેકટ ફાઇલે

ચીફ ઓફીસર
કલોલ નગરપાલિકા

નં-એમ/એમ/આર/૨/વશી/૧૮૦૦૫/૧૨
કલેક્ટર કચેરી-ગાંધીનગર
તા- ૧૫/૧૨/૨૦૧૧

જણાવવાનું ચીફ ઓફીસરશ્રી કલોલ (ન.પા.) તરફ
ને નિયામકશ્રી નગરપાલિકા ગુજરાત રાજ્ય
ગાંધીનગર ના તા. ૧૫/૧૦/૨૦૧૧ ના
સૂચના હુકમ ના અધિકાર પરત્વે
અમલ કરવા ઘટતી કાર્યવાહી કરવા
વિનંતી.

કલેક્ટર ગાંધીનગર વતી

ચીફ ઓફીસર
કલોલ નગરપાલિકા

પરીશીષ્ટ અ

અત્રેની કચેરીના હુકમ નં. નપાનિ/મહેકમ-૧/છ.પ.પં/કલોલ/વશી./૪૦૨/૧૧ તા. ૯/૨૦૧૧ થી કલોલ નગરપાલિકાની છઠ્ઠા પગાર ધોરણની દરખાસ્ત નુ મંજુર કરેલ પરીશીષ્ટ

અ.નં.	જગ્યાનુ નામ	[illegible] સંખ્યા	પાંચમાં પગાર પંચ મુજબ મંજૂર કરેલ પગાર ધોરણ	ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ	છઠ્ઠા પગાર પંચ મુજબ મળવા પાત્ર પગાર ધોરણ	ગ્રેડ પે રૂા.
૧	ચીફ ઓફીસર	૧	કોમન કેડર			
૨	ઓડીટ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૧	૫૫૦૦-૯૦૦૦	૬૫૦૦-૧૦૫૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૩	ઈન્ટરનલઓડીટર	૧	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૪	એકાઉન્ટન્ટ	૧	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૫	શોપ્સ ઈન્સ્પેકટર	૧	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૬	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૧	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૭	સીનીયર કલાર્ક	૧	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
૮	સીનીયર સ્ટોર કલાર્ક	૧	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
૯	કેશીયર	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૦	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૧	કારકુન	૬	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૨	શિક્ષણ ઉપકર કલાર્ક	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૩	ડ્રેનેજ કલાર્ક	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૪	કલાર્ક	૨	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૫	પટવાળા/પગી	૪	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૧૬	પટાવાળા	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૧૭	રાત્રી ચોકીદાર	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૧૮	ફરાસ		૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૧૯	જકાત નિરીક્ષક		૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૨૦	હેડ નાકેદાર		૪૦૦૦-૬૦૦૦	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
૨૧	નાકેદાર	૨૪	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૨૨	પટાવાળા	૪	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૨૩	હેલ્થ ઓફીસર	૧	કોમન કેડર			
૨૪	ફુડ ઈન્સ્પેકટર	૧	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૨૫	સેનેટરી ઈન્સ્પેકટર	૨	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૨૬	સેનેટરી કારકુન	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૨૭	હેડ મુકાદમ	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૨૮	વોર્ડ સુપરવાઈઝર	૪	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૨૯	પટાવાળા	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૩૦	સફાઈ કામદાર	૧૩૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૩૧	ફોરમેન	૧	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
૩૨	ડ્રાયવર	૯	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૩૩	કલીનર્સ	૪	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૩૪	મુખ્ય શિક્ષિકા/ઉપ.શિક્ષિકા	૬	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૩૫	કમાઠણ	૩	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૩૬	પગી	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૩૭	ગાર્ડન તથા વૃક્ષા રો.સુપર.	૧	૨૬૫૦-૪૦૦૦	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૩૮	માળી	૩	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૩૯	પગી	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૪૦	ગાર્ડન મજુર	૬	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૦૦
૪૧	પ.વ.એન્જીનયર	૧	૫૫૦૦-૯૦૦૦	૬૫૦૦-૧૦૫૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૪૨	પ.વ.ઓવરસીયર	૧	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦

DIRECTOR OF MUNICIPALITIES * GUJARAT STATE *

ચીફ ઓફીસર

અ.નં.	જગ્યાનું નામ	રૂટ્સ કાપ બાદ રહેતી સંખ્યા	પાંચમાં પગાર પંચ મુજબ મંજુર કરેલ પગાર ધોરણ	ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ	છઠ્ઠા પગાર પંચ મુજબ મળવા પાત્ર પગાર ધોરણ	ગ્રેડ પે રૂ.
૪૩	પ.વ.મીસ્ત્રી	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૪૪	સર્વેયર	૧	૪૪૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૪૫	એન્ક્રોચ. રીમુ. ઓફીસર	૧	૪૪૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૪૬	કારકુન	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૪૭	કડીયો	[illegible]	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૪૮	સુપરવાઈઝર	[illegible]	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૪૯	ખલાસી	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૫૦	મજુર	૨	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૫૧	ટાઉનહોલ ચોકીદાર	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૫૨	ટાઉનહોલ સફાઈ કામદાર	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૫૩	ટ્રેસર	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૫૪	સર્વેયર	૧	૪૪૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૫૫	કારકુન	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૫૬	પટાવાળા	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૫૭	પંપ ઓપરેટર	૩	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૫૮	લાઈન મેન	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૫૯	ચોકીદાર	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૬૦	માળી	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૬૧	સ્વીપર	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૬૨	સર્જન સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૧	૧૦૦૦૦-૧૫૨૦૦	--	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૬૬૦૦
૬૩	મેડીકલ લેડી મે./ઓફીસર	૪	૮૦૦૦-૧૩૫૦૦	--	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૪૦૦
૬૪	હેડ કલાર્ક કમ સ્ટુઅર્ડ	૧	૪૪૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૬૫	સીનીયર કલાર્ક	૧	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
૬૬	એકસરે ટેકનીશીયન	[illegible]	૪૪૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૬૭	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૧	[illegible]-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૬૮	સીસ્ટર	[illegible]	[illegible]-૬૦૦૦	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
	મીડ વાઈફ બી.પી.એમ. હોવતો	[illegible]	[illegible]-૬૦૦૦	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
૬૯	એ.એમ. હોવતો	[illegible]	[illegible]૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૭૦	કમ્પાઉન્ડર	[illegible]	૪૪૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૭૧	કેશ રાઈટર	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૭૨	કારકુન	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૭૩	વોચમેન	૨	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૭૪	પટાવાળા	૨	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૭૫	સરવન્ટ	૧૦	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૭૬	વોર્ડ સરવન્ટ	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૭૭	સ્વીપર	૩	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૭૮	ડ્રેસર	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૭૯	પટાવાળા કમ ડ્રેસર	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૮૦	આયા	૫	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૮૧	લીનન કીપર કમ સ્ટોર કલાર્ક	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૮૨	બ્લડ લેબો. ટેકનીશીયન	૧	૪૪૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૮૩	લેબો. સરવન્ટ	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૮૪	સીનીયર એન્જીનીયર	૧	૫૫૦૦-૯૦૦૦	૬૫૦૦-૧૦૫૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૮૫	એન્જીનીયર	૧	૫૫૦૦-૯૦૦૦	૬૫૦૦-૧૦૫૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૮૬	ઓવરસીયર	૧	૪૪૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦

ચીફ ઓફીસર

[illegible]લોલ નગરપાલિકા

અ.નં.	જગાનું નામ	૨૦% કાપ બાદ રહેતી સંખ્યા	પાંચમાં પગાર પંચ મુજબ મંજુર કરેલ પગાર ધોરણ	ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ	છઠ્ઠા પગાર પંચ મુજબ મળવા પાત્ર પગાર ધોરણ	ગ્રેડ પે રૂા.
૮૭	ફીટર	૧	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
૮૮	કારકુન	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૮૯	ઓપરેટર	૭	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૯૦	વાયરમેન	૧	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
૯૧	ચોકીદાર/કલીનર/કીમેન/ખલાસી	૬	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૯૨	પ્રોજેકટ ઓફિસર	૧	૬૫૦૦-૧૦૫૦૦	--	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૯૩	સમાજ સંગઠક	૪	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૫૫૦૦-૯૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૪૦૦
૯૪	કલાર્ક	૧	૩૦૫૦-૪૫૯૦	૪૦૦૦-૬૦૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૯૫	પટાવાળા	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૯૬	સ્ટ્રીટ લાઈટ સુપરવાઈઝર	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૯૭	સ્ટ્રીટ લાઈટ ચેકર	૧	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૯૮	ડ્રેનેજ ઓવરશીયર	૧	૪૫૦૦-૭૦૦૦	૫૦૦૦-૮૦૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૯૯	ચોકીદાર	૨	૨૫૫૦-૩૨૦૦	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
૧૦૦	મજુર	૧	[illegible]	૨૬૧૦-૩૫૪૦	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૮૦૦
	કુલ	૩૪૩				

DIRECTOR OF MUNICIPALITIES * GUJARAT STATE *

નાયબ નિયામક નગરપાલિકાઓ
ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર

ચીફ ઓફીસર
કલોલ નગરપાલિકા

કલોલ ડિસ્ટ્રીકટ મ્યુનિસિપાલીટી.

ના

-: નિયમો :-

મે. ડીરેકટર ઓફ લોકલ ઓથોરીટીઝ સાહેબ (ઉત્તર વિભાગ) અમદાવાદ એઓ સાહેબના હુકમ નંબર ૧૬૨ તા ૩-૯-૫૫ થી મંજુર થયા પ્રમાણે.

(અસલ મંજુર થયેલ અંગ્રેજી નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર)

જ. ઓ. ઠ. નં. ૨૪૫ તા. ૨૩-૯-૫૫નો થયા પ્રમાણે અમલની તા. ૧-૪-૫૬

તારીખ ૧-૪-૫૬] [કિંમત રૂા. ૨-૦-૦

મુદ્રક:—મધુકાન્ત એચ. શાહ મુદ્રણસ્થાન:—શાહ પ્રી. પ્રેસ બજારમાં-કલોલ.

કલોલ ડીસ્ટ્રીકટ મ્યુનિસિપાલીટીના નિયમો.

પ્રકરણ ૧

નિયમ ૧. આ નિયમો કલોલ મ્યુનીસીપલ નિયમોના નામથી ઓળખાશે.

નિયમ ૨. આ નિયમો તા. ૧-૪-૫૬ થી અમલમાં આવશે.

નિયમ ૩. આ નિયમો અને પરીશીષ્ટોમાં વિષય અગર પુર્વાપર સંબંધથી વીરૂદ્ધ ન હોય તો.

૧. "એકટ" એટલે મુંબઈ ડીસ્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપલ એકટ ૧૯૦૧ નો ૩જો અને તેમાં વખતો વખત જે સુધારા થયા હોય તે.

૨. "સોંપવામાં આવેલ" એટલે કોઇ સમીતી અગર વ્યક્તિ કે જેને મ્યુનીસીપાલીટીની સત્તાઓ અગર ફરજો અગર અમલ બજાવણીના કામો એકટના ધારાધોરણો પ્રમાણે અગર આ નીયમો નીચે સોંપવામાં આવેલ હોય તે.

૩. "ઓફીસર" એટલે મ્યુનીસીપાલીટીના માનદ હોદ્દેદારો જેમકે પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, અધ્યક્ષ અને મ્યુનીસીપાલીટીના તમામ સભાસદો તેમજ તેના પગારદાર અધીકારીઓ.

૪. "નિયામક અધીકારીઓ" એટલે નીયમ ૭૬ પ્રમાણે કોઇ નોકર અગર અધીકારી ઉપરના ખાસ નીયામક અધીકારી.

૫. નિયામક સમીતી એટલે કલમ ૨૭-૨૮ અથવા ૨૯ પ્રમાણે કોઇ અમુક કામનો હવાલો અગર મ્યુનીસીપલ વીષયોની કોઇ શાખા જેને સોંપવામાં આવેલ હોય તે સમીતી.

૬. બીજા તમામ શબ્દો અને લખાણો જે અર્થમાં એકટમાં વાપરવામાં આવ્યા હશે તેજ અર્થમાં વાપરવામાં આવ્યા છે એમ સમજવાનું છે.

નિયમ ૩એ. સાધારણ સમગ્ર સભાની સુચના જે સભાસદો મ્યુનીસીપલ હદમાં રહેતા હશે તેમને પટાવાળા મારફત પહોંચાડવામાં આવશે. અને જે સભાસદો મ્યુનીસીપલ હદમાં નહી રહેતા હોય તેમને રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલમાં આવસે.

નિયમ ૩બી. કલોલ મ્યુનીસીપાલીટીના નીયમો મ્યુનીસીપલ હાઇસ્કુલના શીક્ષકો જો તેમના માટે નીયમો તૈયાર કરી લાગુ કરેલા હશે તો તેમને લાગુ પડશે નહી. પરંતુ જે બાબતો માટે કંઇ ઠરાવેલું નહી હોય તે બદલ મ્યુનીસીપાલીટીના નીયમો જેમ મ્યુનીસીપલ નોકરોને લાગુ પડે છે. તેજ પ્રમાણે લાગુ પડશે.

પ્રકરણ ૨

કલમ ૪૬ (એ) નીચેના નીયમો.

કલમ (૧) મ્યુનીસીપાલીટીનાં કામો ચલાવવાની પદ્ધતિ.

નિયમ ૪. અમુક હાજરીનીયતાની જરૂર ન હોય તેવા પ્રસંગે સભાનું કામ શરૂ કરવાનો જે વખત ઠરાવેલો હોય તે વખતે કામ શરૂ થશે. જ્યારે અમુક હાજરીનીયતાની જરૂર હોય ત્યારે ઠરાવેલા વખતે અગર તે પછી તેટલી હાજરી થયે સભાના કામકાજની શરૂઆત થશે. પણ પંદર મીનીટ પસાર થયા છતાં જો ઠરાવેલી હાજરીનીયતા ન હોય તો એકટના કલમ ૨૬ (૫) પ્રમાણે પ્રમુખ અગર પ્રમુખ નીમવાનું જરૂરી બન્યું હોય તો તે સભા મુલ્તવી રાખશે.

નિયમ ૫. દરેક સભામાં છેલ્લી આગલી સભામાં થયેલા કામકાજની નોંધ સભાના ઠરાવોની નોંધ બુકમાંથી વાંચી બતાવવામાં આવશે અને તે મંજુર રખાયા પછી પ્રમુખ તે ઉપર સહી કરશે.

નિયમ ૫એ. જો કોઇપણ હાજર સભાસદ સદરહુ કામકાજની નોંધ ખરી નહી હોવા બદલ અગર તે અધુરી હોવાના સંબંધમાં પોતાનો વાંધો દર્શાવે તો જે તે પ્રમુખ તે બદલ સભાનું વલણ જોઇને પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે સદરહુ કામકાજની નોંધમાં સુધારાં કરશે અને સદરહુ સુધારેલી નોંધ મંજુર થયા પછી પ્રમુખ પોતાની સહી કરશે.

નિયમ ૬. સભાનું કામકાજ અંગ્રેજીમાં અગર જે તે જીલ્લાની ભાષા પ્રમાણે ચલાવવામાં આવશે અને કોઇપણ સભાસદ બીજા કોઇપણ સભાસદ જે ઉપરની કોઈપણ ભાષામાં બોલી શકતા ન હોય તેમની વિનંતીથી તેમના વતી બોલી શકશે.

નિયમ ૭. કોઇપણ દરખાસ્ત કે સુધારો કે પ્રશ્ન સભામાં મુકતી વખતે અને ચર્ચા વખતે દરેક સભાસદ પોતાની જગ્યાએથી ઉભા થઇને પ્રમુખને ઉદ્દેશી બોલશે.

નિયમ ૮. પ્રમુખ સભામાં બંદોબસ્ત જાળવશે અને "પોઇન્ટ ઓફ ઓર્ડર" સંબંધી કાનુની મુદ્દાના

ઉભા થયેલા દરેક પ્રશ્નનો સંક્ષીપ્ત રીતે નીકાલ કરશે. અને સભાનો અભીપ્રાય જાણવાનું પોતાને યોગ્ય લાગે તે સીવાય તેના ઉપર કોઇપણ ચર્ચા કરવા દેશે નહી.

નિયમ ૯. સભાનો કોઇપણ સભાસદ કોઇપણ વખતે "પોઇન્ટ ઓફ ઓર્ડર" ઉઠાવી જે તે પ્રશ્નને નીકાલ માટે આદર કરી શકશે.

નિયમ ૧૦. ઉઠાવેલા પોઇન્ટ ઓફ ઓર્ડરનો નીકાલ પ્રમુખ કરે ત્યાં સુધી જે તે પ્રમુખ દરકોઇ સભાસદને પોતાનું ભાષણ બંધ કરવાનું કહે એટલે તેમણે પોતાની જગ્યાએ બેસી જવું.

નિયમ ૧૧. પોઇન્ટ ઓફ ઓર્ડરના મુદ્દા ઉપર પ્રમુખે આપેલા ફેંસલો સભા માન્ય રાખે નહી તો પ્રમુખ સભા મુલતવી રાખી શકશે.

નિયમ ૧૨. કોઇપણ સભામાં કોઇપણ સભાસદ પ્રમુખનો અનાદર કરે અગર હરકત-કર્તા કે અપમાન જનક વર્તણુંક ચલાવે તો પ્રમુખે (કોઇપણ સુધારો મોકુફી કે ચર્ચા ચલાવ્યા સીવાય) તરતજ સભાનું બાકીનું કામકાજ પુરૂ થાય ત્યાં સુધીના માટે સદરહુ સભાસદને સભામાંથી દુર કરવા સંબંધીનો પ્રશ્ન સભામાં રજુ કરવો અને હાજર સભાસદોની બહુમતી તરફેણમાં હોય તો સદરહુ સભાસદે સભામાંથી ચાલ્યા જવું અને જો તે પ્રમાણે ન કરે તો તેને સભામાંથી કાઢી મુકવા સારૂ અને સભાના કામકાજમાંથી બાતલ રાખવા સારૂ પ્રમુખ જે મદદની જરૂર જણાય તે મેળવવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩. જે સભાસદ સભા પુરી થયા પહેલાં સભામાંથી જવા માંગતા હોય તેમણે જતા અગાઉ પ્રમુખને પોતાના તેવા ઇરાદાની જાણ કરવી.

નિયમ ૧૪. (૧) સભાના સાત દીવસ પહેલાં જે સભાસદે મંત્રીને સુચના આપી હોય તો તેને સભાનું કામકાજ શરૂ થાય તે પહેલાં પ્રમુખને અગર બીજા કોઇ સભાસદને પ્રશ્ન કરવાની છુટ રહેશે અને તે પોતાના પ્રશ્ન ટુંકામાં સમજાવી શકશે. પણ તેનો જવાબ અપાઇ ગયા પછી તેના ઉપર કોઇપણ ચર્ચા કરવી નહી.

નિયમ ૧૪-૨. પ્રમુખને લાગે કે કોઇપણ પ્રશ્ન નીરર્થક ત્રાસદાયક કે અપમાનકારક છે. અથવા તો પ્રશ્ન પુછનાર તરફથી જે માહીતી માંગવામાં આવતી હોય તે મ્યુનીસીપાલીટીના દફતરમાંથી સહેલાઇથી મળી શકે તેમ છે. અગર તો મ્યુનીસીપાલીટીના હીતને નુકસાન કર્યા સીવાય બહાર પાડી શકાય તેમ નથી. તો તેવો પ્રશ્ન પુછવા દેવાની ના પાડવા પ્રમુખ મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૫. દરખસ્ત જેવી કે મોકુફીની દરખાસ્ત તે સીવાયની દરખાસ્ત અને સુધારો કલમ ૨૬ (૯) પ્રમાણે સામાન્ય સભાના કામકાજની નોંધ જે ભાષામાં રાખવામાં આવતી હોય તે ભાષામાં દરખાસ્ત મુકનારે પ્રમુખને લેખી આપવી.

નિયમ ૧૬. અગત્યના અને પ્રમુખની સંમતી હોય તેવા પ્રસંગો સીવાયની બાબતમાં સભા આગળ જે વિષયની ચર્ચા ચાલતી હોય તેને પ્રત્યક્ષ અનુસરતી હોય તે શીવાયની દરખાસ્ત કોઇ પણ સભાસદે લાવવી નહી

નિયમ ૧૭. જો કોઇ સભાસદે કોઇ દરખાસ્તની સુચના આપી હોય તે કારણથી સદરહુ દરખાસ્ત સભા આગળ લાવવા અશક્ત હોય અગર નાખુશ હોય તો બીજા કોઇ સભાસદ સદરહુ દરખાસ્ત સભા આગળ મુકવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૮. પ્રમુખને જરૂરી લાગે તો કોઇ દરખાસ્ત અગર સુધારો બે કે વધુ જુદી જુદી સુચનાઓમાં વહેંચવાની પ્રમુખને સત્તા છે.

નિયમ ૧૯. કોઇપણ દરખાસ્ત કે સુધારો અનુમોદન મલ્યા સીવાય ચર્ચવો નહી કે સભાના કામકાજની નોંધબુકમાં તેની નોંધ લેવી નહી.

નિયમ ૨૦. કોઇપણ દરખાસ્ત કે સુધારાને અનુમોદન મલ્યાથી પ્રમુખે તેને સભા સમક્ષ વાંચી બતાવરાવવો અને ત્યારપછી તે સભા આગળ ચર્ચા માટે છે એમ ગણવાનું છે.

તે પછી દરખાસ્ત મુકનાર પોતાની દરખાસ્તના ટેકામાં બોલવા મુખત્યાર છે અને અનુમોદન આપનાર દરખાસ્ત મુકનારને અનુસરવા અગર તો સદરહુ દરખાસ્ત ઉપરની ચર્ચાના કોઇ પાછળના તબક્કે પોતાનું ભાષણ મુલ્તવી રાખવા મુખત્યાર છે.

દરખાસ્ત અગર સુધારાને અનુમોદન મલ્યા પછી પ્રમુખની પરવાનગી સીવાય પાછો ખેંચી શકાશે નહી. અગરતો તેવી મતલબનો ફારફેર કરી શકાશે નહી.

નિયમ ૨૧. (૧) દરખાસ્ત રજુ થાય અને તેને અનુમોદન મળ્યા પછી કોઇપણ સભાસદ તે ઉપર સુધારો મુકવા મુખત્યાર છે.

(૨) દરેક સુધારો દરખાસ્તને લગતો હોવો જોઇએ અને તેમાં ફેરફાર ઉમેરો કે ઘટાડો સુચવવા મુખત્યાર છે. પણ સભા આગળ મુળ જે દરખાસ્ત હોય તેને સીધી નાકામીયાબ બનાવે કે તેવી કે તેવાજ મતલબની દરખાસ્ત અગર સુધારો તેજ સભામાં નામંજુર કર્યો હોય તેવાને તેવા હોવા જોઇએ નહી.

(૩) સભા આગળ એકી વખતે ગમે તેટલા સુધારા આવી શકે છે. પણ કોઇપણ સભાસદ એકની એક દરખાસ્ત ઉપર એક કરતાં વધારે સુધારા મુકી શકશે નહી.

નિયમ ૨૨. મુળ દરખાસ્ત મુકનાર અગર જો તેને પોતાનો હક જતો કર્યો હોય તો અનુમોદન આપનાર સદરહુ દરખાસ્ત ઉપરની ચર્ચાના છેવટે પ્રત્યુત્તર આપવા મુખત્યાર છે. પણ કોઇ ગેરસમજુત થઇ હોય તો તેના ખુલાસા સિવાય પ્રમુખની ખાસ પરવાનગી સીવાય કોઇપણ સભાસદ એકનીએક દરખાસ્ત વધુ વખત બોલશે નહી. પરંતુ કોઇપણ સભાસદ સભા આગળ રજુ થયેલી દરખાસ્ત ઉપર પહેલાં બોલ્યા હશે તેને આવી દરખાસ્ત ઉપર રજુ થયેલ સુધારા ઉપર બોલવામાં જો તે બોલવું ફક્ત આવા સુધારામાં દાખલ થયેલ નવાન બાબત પુરતું જ હોય તો તેને બાધ આવશે નહી.

નિયમ ૨૩. સભા મોકુફી અગરતો કોઇ પ્રશ્નની વીચારણા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત સભા આગળની બીજી કોઇ દરખાસ્ત કરતા પ્રથમ હાથ ઉપર લેવાની છે.

નિયમ ૨૪. મુલત્વી રહેલી ચર્ચા ફરીથી શરૂ થાય એટલે સદરહુ મોકુફીની તરતજ અગાઉ જે સભાસદે સભામાં ભાષણ કરેલું હોય તેને પ્રથમ બોલવાનો હક્ક રહેશે.

નિયમ ૨૫. કોઇ સુચના ઉપર પુરતી ચર્ચા થઇ છે એમ પ્રમુખને લાગે ત્યારે વિશેષ ચર્ચા કે સુધારો રજુ થવા નહી દેતાં તે ઉપર તરતજ મત લેવા વિષે સભાને કહેવા પ્રમુખ મુખત્યાર છે.

નિયમ ૨૬. જ્યારે કોઇ દરખાસ્ત ઉપર એકજ સુધારો મુકવામાં આવ્યો હોય ત્યારે દરખાસ્ત અને સુધારો એ પૈકી શું મંજુર રાખવું તે વિશે મત લેવા જોઇએ.

એક કરતાં વધુ સુધારા હોય તો છેલ્લો અને તેની તરતજ અગાઉનો એ બેકી કયો મંજુર રાખવો તે બદલ મત લેવા અને મંજુર થાય તે અને તેની અગાઉનો એ પ્રમાણે છેવટે એકજ સુધારો રહે ત્યાં સુધી મત લેવા અને છેવટનો મંજુર થયેલો સુધારો અને મુળ દરખાસ્ત એ બે વચ્ચે કોઇપણ જાતની આગળ ચર્ચા સીવાય મત લેવા. જે મંજુર થાય તેજ સભાનો ઠરાવ ગણાશે.

પણ પ્રમુખને જો કોઇપણ એક સુધારા તરફ સભાનું વલણ જણાય તો તેને અગ્રસ્થાન આપવાની છુટ છે અને જો કોઇ સુધારો સર્વાનુમતે પસાર કરવામાં આવે તો કંઇપણ વધુ ચર્ચા સીવાય સદરહુ સુધારો સભાનો અમલી ઠરાવ ગણાશે. અને તે પ્રમાણે તેની નોંધ કરવામાં આવશે.

નિયમ ૨૭-૧. સામાન્ય રીતે મતગણત્રી હાથ ઉંચો કરાવીને કરવામાં આવશે. પણ ખાસ પ્રસંગોએ પ્રમુખ ચીઠીથી મત લેવાનું નક્કી કરે તો તે પ્રમાણે લેવામાં આવશે.

૨. સમીતીઓ અને હોદ્દેદારોની નીમણુંક બદલ મતો ચીઠીથી લેવામાં આવે તો દરેક હાજર સભાસદ જેટલી ખાલી જગ્યાઓ ભરવાની હોય તેટલા મતો આપી શકશે પણ કોઈપણ એક ઉમેદવારને એક કરતાં વધુ મત આપી શકશે નહી.

નિયમ ૨૮. સભામાં હાજર રહેલા કોઈ સભાસદની ઇચ્છા મત આપવાની નહી હોય તો તે પ્રમાણે કરવાને મુખત્યાર છે.

નિયમ ૨૯. જ્યારે બંને બાજુ સરખા મત પડે અને પ્રમુખ પોતાનો નિર્ણયાત્મક મત ન આપે ત્યારે દરખાસ્ત પાસ અગર નાપાસ થયેલી ગણાશે નહી. અને સદરહુ દરખાસ્ત પાછળની કોઇ પણ સભામાં લાવવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૩૦. મતો લેવાઇ રહે કે તરતજ પ્રમુખે નિયમ ૩૧-૩૨ ને પાત્ર રહીને ત્યાં અને ત્યાંજ અને તેજ વખતે મતગણત્રીનું પરીણામ જાહેર કરવું તેની નોંધ સભાના કામકાજની નોંધવહીમાં કરવામાં આવશે.

નિયમ ૩૧. હાથ ઉંચા કરીને મતોની ગણત્રી લેવાઇ હોય તો તેનું પરીણામ જાહેર કરતી વખતે નામો દાખલ કરવાની (ચાલની) ચાર કરતાં ઓછા નહી તેટલા સભાસદો મત આપનારના માંગણી કરે તો પ્રમુખ મત લઇ પરીણામ ફરીથી જાહેર કરશે અને સભાના કામકાજની નોંધવહીમાં દરખાસ્તને તરફેણમાં અને વીરૂધમાં જે જે સભાસદો હોય તેમના નામોની નોંધ અનુક્રમે કરશે.

નિયમ ૩૨. કાર્યવાહક સમીતી નીમણુંકનું પરીણામ જાહેર કરતી વખતે કુલ સભાસદોની અડધી સંખ્યા કોઇ સભ્યની નીમણુંકનો વાંધો કરતી હોય તો તેની નીમણુંક અયોગ્ય ગણી તરતજ બીજી નીમણુંક કરવી જોઇએ.

નિયમ ૩૩. મતપત્રીકાથી સમીતીઓની નીમણુંક નીચે પ્રમાણે કરવી.

પહેલાં મતગણત્રીકાનું પરીણામ જાહેર કરતી વખતે જેના નામને ઓછામાં ઓછા મતો મળ્યા હોય તેના નામને કાઢી નાખી પ્રથમના નામોમાં બાકી રહેલા નામો બદલતા મતચીઠીઓથી લેવા અને જેના નામને સૌથી ઓછા મતો મળ્યા હોય તેનું નામ કાઢી નાખવું એ પ્રમાણેનો ક્રમ જેટલી જગ્યાઓ હોય તેટલા નામો રહે એટલે તેમને યોગ્ય રીતે ચુંટાયેલા જાહેર કરવા.

નિયમ ૩૪. અંદાજી બજેટ પુરવણી બજેટ અગર રકમો વર્ગ ફેર કરવાની દરખાસ્ત જ્યારે સામાન્ય સભામાં મુકવામાં આવે ત્યારે પ્રમુખે પોતાને અનુકુળ લાગે તે પ્રમાણે આ બાબોના ભાગો કરવા. અને કોઇપણ દરખાસ્ત મુકનાર અગર અનુમોદન આપનાર સીવાય વારાફરતી દરેક ભાગ બદલ " આ ભાગ મંજુર થવો જોઇએ " એ પ્રમાણે પ્રમુખે દરખાસ્ત મુકવી જો કોઇપણ સુધારો રજુ થયો ન હોય અગર તેને અનુમોદન મળ્યું ન હોય અગર તે મંજુર થયો નહોય તો સદરહુ ભાગ મંજુર થયેલો ગણવો. પરંતુ જો ત્રણ અગર વધુ સભાસદો માંગણી કરે તો પ્રમુખે સદરહુ ભાગોના વીભાગો કરવા અગર નવેસર ભાગો ગોઠવવા.

નિયમ ૩૫. નીયમો અગર પેટા નીયમો જમીનો વેચાણ અગર ખર્ચાદીની યાદીઓ બાબો કરવાની બાદી અગર એવીજ કોઇ બાબત જ્યારે સાધારણ સભામાં વીચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે નીયમ ૩૪માં કામકાજ સંબંધીમાં જે પદ્ધતીમાં બતાવી છે. તે જેટલે અંશે લાગુ પડે તેટલા અંશે લાગુ છે. એમ સમજવું.

નિયમ ૩૬. પરીશીષ્ટ (એ)માં જે નમુનો આપેલો છે. તે પ્રમાણે સભાના કામકાજની નોંધવહી રાખવી.

નિયમ ૩૬એ. સન ૧૯૦૧ ના મુંબાઇ ડીસ્ટીક્ટ મ્યુનીશીપલ એક્ટની કલમ ૨૬ (૨) પ્રમાણે ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવા લેખી માંગણી મુકવામાં આવે ત્યારે આવી માંગણી મળ્યા તારીખથી પંદર દીવસની અંદર સદરહુ સભા બોલાવવી. પરંતુ કારણોની નોંધ કરીને અને માંગણી કરનારાને ખબર આપીને આવી સભા પંદર દીવસ પછીની પરંતુ ત્રણ અઠવાડીયા કરતાં કોઇ રીતે વધુ નહી એવી તારીખોએ પ્રમુખે બોલાવવી.

સમીતિઓની બેઠકમાં કામકાજ કરવાની પધ્ધતી.

નિયમ ૩૭. સમીતીના અધ્યક્ષ ખાસ અગત્યનું ગણતા હોય તે સીવાયનું કંઇપણ કામકાજ સમીતીની સભામાં સમીતીના કુલ સભ્યોની અડધા સંખ્યાની સંમતી સીવાય ચલાવવું નહી સીવાય કે સભા બોલાવવાની લેખી સુચનામાં તે નમુદ કરવામાં આવ્યું હોય અગર આવી કોઇ લેખી સુચના કાઢવામાં આવી ન હોય તો સભામાં થનારા કામકાજની નોંધ મ્યુનીસાપાલીટી હદમાંના સભાસદોમાં સભાના આગલા દીવસે ફેરવવામાં આવી હોય અને સભાના વખતના ઓછામાં ઓછા ત્રણ કલાક અગાઉ મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં ચોઢવામાં આવી હોય.

નિયમ ૩૮. કામકાજની જુદી જુદી બાબતો અધ્યક્ષ ઠરાવે તે ક્રમ પ્રમાણે લેવામાં આવશે.

નિયમ ૩૯. સમીતી આગળની કોઇપણ દરખાસ્તને અનુમોદન આપવાની કે વાંચી બતાવવાની જરૂર નથી. બોલનારે ઉભા થવાની જરૂર નથી. કે કામકાજનું ટાંચણ વાંચી બતાવવાની જરૂર નથી. દરખાસ્ત પાછી ખેંચી લેવા કે તેમાં સુધારો કરવા કંઇ હરકત નથી. ઇતર બાબતોમાં નીયમ ૪ થી ૩૬ લાગુ પડી શકે ત્યાં સુધી સમીતીઓની સભાઓને લાગુ પડશે.

નિયમ ૪૦. એક્ટની કલમ ૨૭-૨૮-૨૯ નીચે નીમાયેલ સમીતીએ કોઇ ઠરાવ પસાર કર્યો હોય તો તેની તેજ સમીતી અગર આવી કોઇ નવીન નિમાયેલી સમીતી સામાન્ય સભાની પરવાનગી વગર આવો કોઇ ઠરાવ સુધારી કે રદ કરી શકશે નહી.

(૨) મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકાર અગર ફરજોની સુપ્રત.

નિયમ ૪૧. મ્યુનીસીપાલીટીના અમલ બજાવણીના કામો અધીકાર કે ફરજોની દરેક સોંપણી મ્યુનીસીપાલીટીની સામાન્ય નિયમને પાત્ર અને ખાસ કરીને નીયમ ૪૨ થી ૫૬ ઠરાવોને અનુસરીને કરવામાં આવી છે. એમ સમજવું.

નિયમ ૪૨ મ્યુનીસીપાલીટીએ કરેલા કોઇપણ સુપ્રત કાયદેસર નહી ગણાય સીવાય કે—

(૧) તે સામાન્ય સભામાં થઈ હોય.

(૨) કોઇ વ્યક્તિને કરેલા સુપ્રતના સંબંધમાં સભાસદોની કુલ સંખ્યાની ઓછામાં ઓછી અડધી સંખ્યાએ જે ઠરાવથી સુપ્રત કરેલી હોય તે ઠરાવને ટેકો આપ્યો હોય.

નિયમ ૪૩. કાર્યવાહી સમીતીમાં કોઇ સભ્યની સભાસદ તરીકની નીમણુંક ચીઠ્ઠીઓથી લેવાયેલા મતોનું પરીણામ જાહેર કરતી વખતે કુલ સભાસદોની ઓછામાં ઓછા અડધી સંખ્યા વીરોધ કરશે તો તે કાયદેસર ગણાશે નહી.

નિયમ ૪૪. પ્રવેશ કરવાની અગર તપાસણીની સીવાયની મ્યુનીસીપાલીટીની કોઈ સત્તા એક કરતાં વધુ વ્યકતીઓને સુપ્રત કરવામાં આવી હોય તો આવા સુપ્રત નીચેની શરતોને પાત્ર કરવામાં આવી છે. એમ સમજવું. એટલે કે......

(૧) સદરહુ સત્તા ધરાવતા બીજા ઉપરીઓ મ્યુનીસીપાલીટીની હદમાં ન હોય ત્યારેજ ફક્ત સદરહુ વ્યકતીએ વાપરવાના છે અને

(૨) આવી કોઇ સત્તા ધરાવતા ઉપરીએ તેનાં પોતાની લેખી સંમતી સીવાય આવી કોઇ સત્તા વાપરવી નહી એમ ઠરાવ્યું હોય ત્યારે આવી કોઇ સુપ્રત ધરાવતી વ્યકતીએ તેનાં સત્તા વાપરવી નહી.

આ નીયમના કારણ સારૂ આવી સુપ્રત ધરાવનારનો દરજ્જો નીચે જણાવેલા ક્રમ પ્રમાણે છે એમ સમજવું.

(૧) પ્રમુખ.
(૨) ઉપપ્રમુખ.
(૩) કાર્યવાહક સમીતીના અધ્યક્ષ.
(૪) સુપ્રત ધરાવતા બીજા કોઇ સભાસદ.
(૫) ચીફ ઓફીસર.
(૬) મંત્રી.
(૭) સુપ્રત ધરાવતી બીજી કોઇ વ્યકતી.

નિયમ ૪૫. સુપ્રતના જે તે ઠરાવમાં બીજી રીતે ખાસ કંઇ વીરૂદ્ધ ઠરાવ્યું ન હોય તો મ્યુનીસીપાલીટીના અધિકારો પૈકીની દરેક સુપ્રતમાં સદરહુ અધીકાર વાપરવા માટે તેના અંગભુત તમામ અમલ બજાવણીના અધીકારોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. અને સદરહુ અધીકાર કાર્યવાહી સમીતી પાસેથી લઇ લેવામાં આવેલ છે એમ સમજવું. અને મ્યુનીસીપાલીટીના અમલ બજાવણીના કામો પૈકી કોઈની સુપ્રતમાં આવું અમલ બજાવણીનું કામ પ્રમુખ પાસેથી લઈ લેવામાં આવેલ છે એમ સમજવું.

નિયમ ૪૬. મ્યુનીસીપાલીટી તેણે પોતે કરેલા કોઇ ઠરાવના પરીણામ રૂપે કોઇ સભાસદ અગર કોઇ અધીકારી અગર કોઈ નોકરને અમલ બજાવણીના કામો કરવા સારૂ નીમવા મુખત્યાર છે. ઠરાવમાં કોણે અમલ કરવો તેની ચોકકસ નીમણુંકના અભાવે જરૂરી અમલ બજાવણીના કામો ચીફ ઓફીસર કરશે.

નિયમ ૪૭. કોઈ કારોબારી સમીતી પોતાની ઠરાવની અમલ બજાવણી માટે પોતાના કોઈ સભાસદની અગર ચીફ ઓફીસરની અગર કોઇ મ્યુનીસીપલ અધીકારી કે પોતાના તાબાના કોઇ નોકરની નીમણુંક કરશે. ઠરાવમાં આવી કોઇ સુપ્રતની ગેરહાજરીમાં જરૂરી અમલ બજાવણીના કામો જેતે સમીતીના ચીટનીસ કરશે.

નિયમ ૪૮. નીચે જણાવેલા અધીકારો અને ફરજો મ્યુનીસીપાલીટીએ પોતાની પાસે રાખેલી છે અને કાર્યવાહી સમીતી અગર કોઇ સુપ્રત ધરાવનારે સદરહુ અધીકારો અને ફરજોનો અમલ કરવાનો નથી કે વાપરવાની નથી.

(એ) નીચેની કલમોથી મ્યુનીસીપાલીટીને જે અધીકારો આપવામાં આવ્યા છે. અને જે ફરજો લાદવામાં આવી છે તે—

૨૩-૨, ૨૩-૫, ૨૭-૨૮, ૨૯, ૩૦, ૩૧, ૩૨, ૩૩-૨, ૩૬-૧, ૩૭, ૩૯, ૪૦-૧, ૪૦-૩, ૪૦-૪, ૪૬, ૪૭, ૪૮, ૫૦-૧, ૫૩-૧, ૫૭, ૫૯, ૬૩-૨, ૬૫-૧, ૬૯-૨, ૯૦-૧, ૯૦-૨, ૯૦-૪-૫, ૯૭, ૧૧૨-૩, ૧૩૮-૧૪૦, ૧૪૧, ૧૫૦, ૧૫૩, ૧૬૪. ૧૬૫, ૧૮૨.

(બી) માસીક રૂ. ૪૧) કે તેથી વધુ પગારવાળા મ્યુનીસીપલ નોકરો કે જેમાં મ્યુનીસીપાલીટીની શાળાના શીક્ષકો અને નોકરો તથા તૈબીબી નોકરોનો સમાવેશ થઇ જાય છે. તેવા નોકરોની નિમણુંક છુટા કરવાની અગર રજા આપવાની સત્તા.

પરંતુ જે શીક્ષકોને નીવૃતી વેતન મલી શકે તેમ છે તેમના સંબંધમાં કેળવણી ખાતાની અગાઉથી પરવાનગી લીધા સીવાય ઉપરની કલમમાં જણાવેલો જે અધીકાર વાપરવાનો છે તે મ્યુનીસીપાલીટી વાપરશે નહી. સીવાય કે કેળવણી ખાતું અને વળી એમ ઠરાવવામાં આવે છે કે મ્યુનીસીપાલીટીના ચીફ ઓફીસર એક વખત કાયમ થયા પછી મ્યુનીસીપાલીટીના તમામ સભાસદોની કુલ સંખ્યાની ⅔ બહુમતી સીવાય તેમને છુટા કરી શકાશે નહી.

(સી) રૂ. ૫૦૦) સુધી સ્ટેન્ડીંગ કમીટીને કે તેથી વધુ ખરચ અગર પુરૂ થવા માટે એક વર્ષ કરતાં વધુ વખત જેમાં લાગે તેમ હોય તેવી યોજનાઓ, અંદાજો અને કામો કરવાના ઠરાવો (કોન્ટ્રાકટસ) મંજુર કરવાનો અધીકાર

(ડી) કોઇ દીવાની દાવા દાખલ કરવાની તોડ જોડ કરવાની અગર ઉત્તરપક્ષ ચલાવવાની મંજુરી આપવાનો અધીકાર.

(ઇ) મુળ અને પુરવણી બજેટના અંદાજ મંજુર કરવાનો અધીકાર.

નિયમ ૪૯. સુપ્રત ધરાવનારા (પછી તે સમીતી હોય કે વ્યક્તિ હોય) ઉપર દેખરેખ રાખવાની ફરજ પ્રમુખની રહેશે. અને તેમને સુપ્રત કરેલા અધીકારના કર્તવ્યો બજાવવામાં ભુલ કરી છે અગર બેદરકાર રહયા છે કે ઢીલ કરી છે એમ લાગે તેવો દરેક દાખલો મ્યુનીસીપાલીટીના ધ્યાન ઉપર લાવવાની પ્રમુખની ફરજ રહેશે.

નિયમ ૫૦. સુપ્રત કરેલા અધીકારની રૂહએ કરેલો કોઇ હુકમ કાયદો અગર ધોરણ ધ્યાનમાં લેતાં વાંધા ભરેલો જણાય તો પ્રમુખ મ્યુનીસીપાલીટીના ધ્યાન ઉપર તે લાવી તેનો નીર્ણય થતાં સુધી તેનો અમલ મોકુફ રાખી શકશે.

નિયમ ૫૧. ઉપરના નીયમ ૫૦ નીચે પ્રમુખ મોકુફીનો હુકમ કરે તેજ વખતે પાંચ દીવસની અંદર સદરહુ બાબતનો વીચાર કરવા માટે પ્રમુખે ખાસ સામાન્ય સભા બોલાવવી.

નિયમ ૫૨. એક્ટની કલમ ૨૫ પ્રમાણે નીમણુંક કરેલી હોય તે રીતે જો ઉપપ્રમુખ નીયમ ૫૦ પ્રમાણે મોકુફીનો હુકમ કરે તો તરતજ તેણે સદરહુ હકીકતનું પ્રમુખને નીવેદન કરવું.

નિયમ ૫૩. મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારો જેમને સુપ્રત કરવામાં આવ્યા છે તેવી કોઇ સમીતી અગર વ્યકતી પોતાના કર્તવ્યો બજાવવામાં બેદરકાર રહયા છે કે ઢીલ કરી છે એવું નીવેદન પ્રમુખ કરે તો મ્યુનીસીપાલીટી (૧) આવી સુપ્રત ધરાવનાર પાસેથી કોઇ અમુક બાબત પાછી ખેંચી લઇ તેનો નીકાલ પોતે કરવાને અથવા તો એક્ટની કલમ ૩૭ નીચે બીજા જેને અધીકાર સુપ્રત કરેલો હોય તેની મારફત નીકાલો કરાવી લેવાને અગર...

(૨) કરેલી સુપ્રત તદ્દન રદ કરવા અને પોતાને યોગ્ય લાગે તો જેના વીરૂદ્ધ ફરીયાદ છે તેની જગ્યાએ બીજાને સદરહુ સુપ્રત કરવા અધીકાર છે.

નિયમ ૫૪ એકટથી અગર એકટ નીચે કરેલા નીયમોમાં બીજી રીતે ખાસ ઠરાવ્યું ન હોય તો સુપ્રત ધરાવનારના કોઇ કાર્ય બદલ ફેર તપાસણી કે વાંધો લઇ શકાશે નહી. સીવાય કે—

૧. નીયમની કલમ ૫૦ અને ૫૬ માં ઠરાવ્યું છે તે પ્રમાણે અગર

૨. સદરહુ કારણ સારૂ બોલાવેલી ખાસ સમગ્ર સભામાં કુલ હાજર રહેલા સભાસદોના ઓછામાં ઓછા અડધા સભાસદોના ટેકાથી પસાર થયેલા ઠરાવથી.

નિયમ ૫૫. નીયમ ૪૯ થી ૫૪ ના નીયમોને પાત્ર રહીને સુપ્રત ધરાવનારે એક અઠવાડીયાના પગારથી વધુ નહી એટલા દંડની શીક્ષા કરી હોય તો તે હુકમો આખરના ગણાશે. અને તેના ઉપર વાવાદ થઇ શકશે નહી.

નિયમ ૫૬ એકટની કલમ ૬૫-૩ પ્રમાણેના સમીતીના હુકમો સિવાયના હુકમો અગર નિર્ણયો જે સુપ્રત ધરાવનાર તરફથી કરવામાં આવ્યા હોય તે ઉપર નિયમ ૫૫ને પાત્ર રહીને પહેલો વિવાદ નીચે જણાવેલા સ્થળે થઇ શકશે.

કોઇપણ સમીતીના હુકમ અગર
નીર્ણય ઉપરનો વીવાદ... ... ...મ્યુનીસીપાલીટીને કરી શકશે.
પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખ... ... ...મ્યુનીસીપાલીટી
સુપ્રત ધરાવનાર કોઇપણ બીજી વ્યકતી... ... ...નિમાયક સમીતી
કોઇપણ કામમાં બીજો વીવાદ થઇ શકશે નહી.

નિયમ ૫૭ (એ) કોઇપણ સુચના અરજી કે વિવાદ જો તે લંબાણથી લખેલ હોય અગર વાંચી કે સમજી શકાય તેમ હોય જો અસભ્ય ભાષામાં લખેલો હોય અગર (બી) તેમાં અરજી કરનાર અગર વીવાદીનું નામ બાપનું નામ ધંધો અગર સરનામું લખેલ ન હોય અગર તેના ઉપર તેની કે તેના આડતીયાની સહી કે નિશાન ન હોય.

(સી) તે ખોટી છે એની ખાત્રી થાય અગર

(ડી) તે પોષ્ટથી મોકલી હોય અને તેના ઉપર બીલકુલ સ્ટેમ્પ ચોઢયો ન હોય અગર જોઇએ તે કરતાં ઓછી કીંમતનો સ્ટેમ્પ ચોઢયો હોય તો.

રજુ કરનાર પક્ષકારને તે પરત આપવામાં આવશે. અને તે આપવામાં આવેલજ નથી એમ ગણવામાં આવશે.

નિયમ ૫૮. જે ઠરાવ કે હુકમ ઉપર વિવાદ કરવામાં આવ્યો હોય તે અગર તેની સત્તાવાર નકલ જો વિવાદ સાથે સામેલ રાખેલ નહી હોય તો સદરહુ વિવાદ ઉપર પ્રમાણે પરત કરવામાં આવશે.

નિયમ ૫૯ ૧. નારાજ પક્ષકારે હુકમની જાણ મોઢેથી અગર લેખી થયાની તારીખથી ૩૦ ત્રીસ દીવસથી વધુ મુદતે જ્યાં વીવાદ દાખલ થઇ શકતો હોય ત્યાં કર્યો હોય તો સદરહુ વીવાદ નામંજુર કરવા મુખત્યાર છે

૨. સદરહુ મુદત ગણવામાં હુકમ અગર ઠરાવની નકલ મેળવવામાં જેટલો વખત લાગ્યો હોય તેટલો બાદ કરવો.

૩. કોઇપણ વિવાદ ઠરેલી મુદતમાં રજુ નહી કરવા માટે પુરતું કારણ હતું એવી ખાત્રી સદરહુ વિવાદ સાંભળવાની જેને સત્તા છે તેને થાય તો વિવાદ દાખલ કરવાની મુદત પુરી થઇ ગઇ હોય તો પણ સદરહુ વિવાદ દાખલ કરવા મુખત્યાર છે.

૪. ઉપર જણાવેલી મુદતના છેલ્લા દીવસે જો મ્યુનીસીપલ કચેરી બંધ હશે તો તેનો બીજે દીવસ કે જે દીવસે મ્યુનીસીપલ કચેરી ખુલ્લી હશે તે ઉપર જણાવેલી મુદતનો છેલ્લો દીવસ ગણાશે.

સમીતિઓની નિમણુંક અને રચનાનું નિયમન કરવા બદલ નિયમો.

નિયમ ૬૦. મ્યુનીસીપાલીટી તરફથી નીમાયેલ કારોબારી અગર બીજી કોઇ સમીતીના સભાસદોની નીમણુંક જે તારીખે પુરી થાય તેના અગાઉના મહીનામાં સામાન્ય સભા બોલાવી કરવામાં આવશે.

૧. પણ જો બોર્ડની મુદત પુરી થતી હોય તો આવી નીમણુંકો કરવી નહી.

૨. જ્યારે નવીન કારોબારી સમીતીઓ નીમવામાં ન આવે ત્યારે પુરા થયેલા વર્ષની આવી સમીતિઓ જે મુદત માટે તેમની નિમણુંક કરવામાં આવી હોય તે મુદત પુરી થઇ હોય તો પણ નીમણુંકો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તેમના કાર્યો કરશે.

૩. મ્યુનીસીપલ બોર્ડની મુદત પુરી થયા પહેલાં જે સભાસદોની નીમણુંક બોર્ડમાં થવાની છે. તેમનાં નામો ગવર્નમેંટ ગેઝેટમાં પ્રસીધ્ધ થઇ ગયા હોય તો નવું બોર્ડ અસ્તીત્વમાં આવે તે તારીખથી દશ દીવસ કરતાં વધુ નહી એવી કોઇ ચોકકસ તારીખે નવા બોર્ડના પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખ ચુંટવા માટે જુના બોર્ડના પ્રમુખને સુચના કાઢી નવા બોર્ડની સામાન્ય સભા બોલાવવા અધીકાર છે.

૪. નવા બોર્ડમાંથી કારોબારી સમીતીઓની નીમણુંકનું કામ સુગમ થઇ પડે માટે બોર્ડની

મુદત પુરી થાય તે પહેલાં આવી કોઇ સુચના કાઢવામાં આવી ન હોય તો નીચે જણાવેલા સભાસદોને બની શકે ત્યાં સુધી પંદર દીવસ અંદરની મુદત નક્કી કરી નવી બોર્ડના પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખ ચુંટવા માટે સભા બોલાવવા સુચના કાઢવા અધીકાર છે.

એ. જુના બોર્ડના પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખ જો તેઓ નવા બોર્ડમાં સભાસદ તરીકે હોય તો.

બી. જુની બોર્ડની કાર્યવાહી સમીતી અધ્યક્ષ જો તેઓ નવી બોર્ડમાં સભાસદ તરીકે હોય તો.

સી. જુની બોર્ડના સભાસદો પૈકી નવી બોર્ડમાં જેઓ હોય તેઓ પૈકીના સૌથી જુના સભાસદ.

નિયમ ૬૨. ૧. એક્ટની કલમ ૨૮ મુજબ જો કોઇ શાળા સમીતી નીમવામાં આવી હોય તો તેની મુદત એક વર્ષની હોવી જોઇએ.

૨. કાર્યવાહી સમીતી અને બીજી કોઇ સમીતી એક્ટની કલમ ૨૯ નીચે નીમવામાં આવે તો તેની મુદત ૭ મહીનાથી ઓછી હોવી ન જોઇએ.

નિયમ ૬૨. ૧. કાર્યવાહી સમીતીના સભાસદોની ચુંટણી કરવામાં જો પ્રાપ્ય હોય તો જુની સમીતીના બે સભાસદો અને બાકીના સામાન્ય સભામાંથી લેવા જોઇએ.

૨. નીયમની કલમ ૬૪ (એ) માં જણાવેલી કોઇ સમીતી જેની નીમણુંક એક્ટની કલમ ૨૮–૨૯ પ્રમાણે કરવા મ્યુનીસીપાલીટી મુખત્યાર છે. તે ચાર કરતાં ઓછા નહી અને પાંચ કરતાં વધુ નહી એટલા સભાસદોની બનશે. અને તેમાં કાર્યવાહી સમીતીના એક સભાસદ કાયમ હોવા જોઇએ.

નિયમ ૬૩. જે સમીતીના પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખ સભાસદ નહી હોય તેમાં મ્યુનીસીપાલીટીએ એક સભાસદને અધ્યક્ષ તરીકે નીમવા.

૨. કોઇ સમીતી અધ્યક્ષ મ્યુનીસીપલ હદમાં હાજર ન હોય તો તે સમીતીની સભા બોલાવવા માટે પ્રમુખની સહીથી સુચના કાઢવી. સદરહુ સમીતીમાં કામકાજ એક્ટની કલમ (૩૩–૩) મુજબ કરવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૬૪. આવી કોઇ સમીતીના અધ્યક્ષની પરવાનગી સીવાય સદરહુ સમીતીના સભાસદ જેનો પોતે લાગલાગટ ત્રણ માસ સુધી સભ્ય હોય તે દરમ્યાન ભરાયેલી ૭ લાગલાગટ સભામાં અગર અડધી કરતાં વધુ સભામાં ગેરહાજર હોય તો તે સભ્ય પોતાનું સભ્ય પદ આપો આપ ગુમાવશે. અને સદરહુ સમીતીના ચીટનીસ એક્ટની કલમ ૩૨ પ્રમાણે નજીક થવા પ્રમુખને તરતજ નીવેદન કરશે.

(એ) એક્ટની કલમ ૨૮–૨૯ માં જણાવ્યા પ્રમાણે મ્યુનીસીપાલીટીએ નીચે જણાવેલી ખાસ સમીતીઓ નીમવી.

(૧) શાળા સમીતી.

(૨) આરોગ્ય સમીતી.

(૩) કાયદા સમીતી.

(બી) મ્યુનીસીપાલીટીને જરૂરે જણાય તો નીચે પ્રમાણે સમીતીઓ નીમવા તે મુખત્યાર છે.

(૧) બાંધકામ સમીતી.

(૨) હીસાબી સમીતી.

(૩) પાણીના પુરવઠો.

(૪) દીવાબતી સમીતી.

(૫) જકાત અને વાહન સમીતી.

(૬) શહેર રચના સમીતી.

(સી) મ્યુનીસીપાલીટી વખતો વખત સામાન્ય અને ખાસ સમીતીઓને જે ખાસ હુકમ આપે તેને પાત્ર રહીને.

(૧) નિયમોથી બાકાત રાખ્યા હોય તે સીવાયના કેળવણીને લગતું મ્યુની.નું તમામ કર્તવ્ય શાળા સમીતીએ કરવાનું છે.

(૨) (નીયમોથી બાકાત રાખ્યા હોય તો તે સીવાયના) મ્યુની. ના દવાખાનાને લગતા
તમામ કર્તવ્ય વૈદ્યકીય સમીતીએ કરવાનું છે.

(૩) જુના નીયમની કલમ ૬૫ (૨) મુજબ આરોગ્ય કે જેમાં બાંધકામની સમીતી અને વૈદ્યકીય સમીતી જુદી ઠરાવેલી હોવાથી વૈદ્યકીય સમીતીને લગતી બાબતો સીવાયની એક્ટના પ્રકરણ ૯ ના પેટા પ્રકરણો ૬ થી ૯ માં જણાવેલી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. તે આરોગ્યને લગતાં મ્યુનીસીપાલીટીના તમામ આરોગ્ય સમીતી કરશે.

૩. (એ) (પાણીનો પુરવઠો અને ગટરને લગતી હોય તે સીવાયની) જેની મુળ કીંમત રૂ. ૧૦૦) એકસોથી વધુ હોય તેવા તમામ મ્યુની.ના રસ્તા અને મકાનો કરેલા ખર્ચથી થતાં હોય તેનાથી જુદાં) નું બાંધકામ તથા ટકાવી રાખવા સંબંધીનાં મ્યુની.ના તમામ કર્તવ્યો બાંધકામ સમીતીએ કરવાનાં છે.

(૪). મ્યુની. અગર પ્રમુખે કાયદા સમીતી તરફ ખાસ કરીને મોકલેલ હોય તે સીવાયની સામાન્ય ફરીયાદો માંડવાનું કામ જે બીજી સમીતીઓનું હોય તે સીવાયનું મ્યુનીસીપાલીટીને કાયદાના પ્રશ્નો ઉપર સલાહ આપવાનું કામ કે જેમાં દાવાઓ દાખલ કરવાનું તથા તેને પુર્વપક્ષ તથા ઉત્તરપક્ષ ચલાવવાનું કામ અને નીયમો અને પેટા કાનુનો ઘડવાના કામનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે તે કામ કાયદા સમીતીનું છે.

(૫). મ્યુની. ના લેણાની વસુલાત તથા બજેટ તૈયાર કરવાને લગતું મ્યુની.નું બધું કર્તવ્ય નાણાં (હીસાબી) સમીતીએ કરવાનું છે.

(૬). પાણીનો પુરવઠો અને ગટરને લગતું મ્યુનીનું તમામ કર્તવ્ય પાણીનો પુરવઠો અને ગટર સમીતીએ કરવાનું છે.

(૭) દીવાબત્તી સંબંધીનું મ્યુનીનું તમામ કામકાજ દીવાબત્તી સમીતીએ કરવાનું છે.

(૮). જકાત અને વાહન કરની વસુલાત અને પરત કરવાને લગતું મ્યુની.ને લગતું તમામ કામકાજ જકાત અને વાહન સમીતીએ કરવાનું છે.

(ડી) કોઈ એક સમીતી માટે મ્યુની. વખતો વખત જે મર્યાદાઓ નક્કી કરે તે તથા બજેટમાં મંજુર થયેલી રકમ તે બધાને પાત્ર રહીને દરેક ખાસ સમીતીને જો એવી સમીતી નીમવામાં ન આવી હોય તો જે પ્રમાણે કાર્યવાહી સમીતીને ખર્ચ મહેકમ અને કામોના સંબંધમાં સંપુર્ણ સત્તા છે. તેજ પ્રમાણે જે તે ખાસ સમીતી તેની પોતાની મર્યાદામાં રહીને છે.

(ઇ). પરીશીષ્ટ (બી)માં નમુદ કરેલા મ્યુની.ના અધીકારો અને ફરજો પૈકીના કોઇ કે જે સદરહુ પરીશીષ્ટના કોલમ ૩ માં જે તે સમીતીની સામે પૃથક પૃથક જણાવેલા છે. તે સદરહુ સમીતીઓને કોઇપણ વખતે સુપ્રત કરી શકશે તેમજ ખેંચી લેવા મ્યુની. મુખત્યાર છે.

પરંતુ પ્રવેશ અને તપાસણી સીવાયના કોઇપણ અધીકાર અગર ફરજ એકી વખતે એક કરતાં વધુ સમીતીઓને સુપ્રત કરી શકાશે નહી.

(એફ) દરેક સમીતીએ પોતાના હવાલામાંના સાલકો સામાન અને જાનવરોની નોંધ બરાબર અને તાજી રાખવાની અને પોતાના તાબાના જુના નોકરો પૈકીના ગમે તે એકના હસ્તક ત્રણ માસમાં ઓછામાં ઓછા એક વખત એ પ્રમાણેના હપ્તાંથી તપાસણી કરવાની ફરજ છે અને આવી તપાસણી તેમજ નોંધની સમીતીએ ક્યાં સુધી ચકાસણી કરી છે અને તેનું શું પરીણામ આવ્યું અને તેની સ્થીતી કેવા પ્રકારની છે. તેની કેટલી કીંમત છે. કેટલીનીરઉપયોગી જથો કાઢી નાંખવાનો છે. અને કેવી રીતે ઘટ કમી કરેલો જથાની ખોટ પુરી પાડવાની છે. અને તે માટે બજેટમાં શું વ્યવસ્થા કરવાની છે. એ તમામ બદલનું એક ભેગી નિવેદન જે તે સમીતીએ કાર્યવાહી સમીતીને જે તે ખ્રીસ્તી વર્ષ પુરૂ થયે કરવાની છે.

(જી.) દરેક સમીતીએ કાર્યવાહી સમીતીને જે તે ખ્રીસ્તી વર્ષ પુરૂ થયે આખા વર્ષમાં મંજુર થયેલા મહેકમ પૈકી કેટલું કેટલું મહેકમ રાખવામાં આવ્યું છે કેટલા નિવૃત્ત થયા, છુટા અગર કમી કેટલા થયા છે. કે થવાના બાકી છે શું કમી થઇ શકે તેમ છે અને બદલાયેલા મહેકમનો ક્રમીક પગાર વધારો વેતન અને બચત ફંડમાંથી અને બચત ફંડમાં આપવા માટે બીજા બજેટમાં શું વીશેષ ખર્ચ જરૂરી છે. તે તમામ બદલ સુચનાઓ સાથે પોતાના મહેકમના કામકાજ સબંધી નિવેદન કરવાની ફરજ છે.

(એચ.) દરેક સમીતિએ કાર્યવાહી સમીતિને જે તે ખ્રીસ્તી વર્ષ પુરૂ થયે (નવીન અગર દુરસ્તીનીનું) દરેક કામ કે જેના માટે ચાલુ બજેટમાં રૂા. ૫૦] પચાસથી વધુ રકમ મંજુર કરવામાં

બદલના
આવી હોય તે કામ કયી કયી તારીખોએ શરૂ થયું અને પુરૂ થયું અને ઢીલ થઇ હોય તે
કરણો સાથે અને બીજા વર્ષના બજેટમાં સદરહુ કામ માટે કેટલી સવડ કરવાની જરૂર છે. તે તમામ
સાથે સદરહુ કામ કેટલું આગળ થયું તે બદલ નિવેદન કરવાની ફરજ છે. સદરહુ નિવેદનમાં જે તે
કામ ની તાકીદની જરૂરીયાત પ્રમાણેના ક્રમથી એક યાદી સામેલ રાખવી.

(આઇ) નિયમ ૪૬(એચ. જી. એચ.) થી ઠરેલ તમામ નિવેદનો પોતાની ટીકા સાથે કાર્યવાહી
સમીતિએ જાન્યુઆરી માસમાં મ્યુ.ની ત્રિમાસીક સભા મળે તેમાં વખતસર રજુ થાય તે પ્રમાણે
પ્રમુખને સુપ્રત કરવાં. સદરહુ નિવેદનો ઉપર મ્યુની. પોતાના હુકમો પસાર કરશે અને ખાસ કરીને
કાર્યવાહી સમીતિને બીજું બજેટ તૈયાર કરવામાં દોરવણી મળે તે બદલ હુકમો પસાર કરશે.

(જે) યોગ્ય રીતે મંજુર થયેલા નકશા અને અંદાજ પ્રમાણે પોતાના ખાતાના દરેક કામો
બરાબર થયાં છે તે જોવાની ફરજ જે તે સમીતિની છે. રૂા. ૩૦) ત્રીસથી વધુ ખર્ચ થતું હોય તેવા દરેક
કામમાં કામ પુરૂ થયા બદલનો દાખલો ચીફ ઓફીસર પાસેથી લેવો જોઇએ અને રૂા. ૧૦૦) થી વધુ
ખર્ચ થતું હોય તેવો કામમાં અધ્યક્ષઅને જે તે સમિતિના ઓછામાં ઓછા એક સભાસદ કે જેઓએ
સદરહુ કામની જાતે તપાસણી કામો બદલ અને નકશા અને અંદાજ પ્રમાણે સદરહુ કામ સંપૂર્ણ
અને બરાબર થયાની ખાત્રીના પુરાવા રૂપે સદરહુ દાખલામાં સાક્ષી કરવી જોઇએ.

(કે) દરેક સમીતીએ કાર્યવાહી સમીતીને તા ૨૦ મી માર્ચથી તા. ૧૦ મી એપ્રીલ સુધીમાં
પ્રમુખ સુચવે તેવા સ્વરૂપમાં પોતાના વહીવટનું વાર્ષિક નિવેદન કે જેમાં મ્યુનીસીપાલીટીના સામાન્ય
વહિવટને લગતા નિવેદન માટે પોતાના ખાતાને લગતી આવક ખર્ચની વસુલાતની બાકી સદરહુ સમીતિ
કોઇ સંસ્થા ચલાવતી હોય તો તેમાં થયેલું નફા નુકશાન તેમ શાળા અને દવાખાનાની બાબતમાં
પાછલા ત્રણ વરસો સાથેની હાજરી અને સામાન્ય ન હોય તેવો કોઇ મહત્વના તેમ ચાલુ વરસમાં
કોઈ મહત્વના અને વહીવટના સુધારા કર્યા હોય અને ભવિષ્યમાં કરવાના હોય તેની સંપુર્ણ વીગતોની
જરૂરી માહીતી પુરી પાડતી હોય તેવું નિવેદન કરવાની ફરજ છે.

(એલ) નિયમ ૬૪ (કે)માં ઠરાવેલા તમામ નિવેદનો કાર્યવાહી સમીતિએ પોતાની ટીકા સાથે
એપ્રીલ આખર પહેલાં પ્રમુખ આગળ રજુ કરવું.

(એમ) જુદી જુદી સમીતિના અધ્યક્ષ જે સમીતિના સભાસદોને વખતો વખત કયા
વખતે સભા ભરાશે. તેની લેખી સુચના આપીને સદરહુ સમીતિની સભા ભરશે. દરેક સમીતિની
પહેલીજ સભામાં તે પછીના અઠવાડીયામાં કયા દીવસે અને વખતે બીજી સભા મળશે.
તે બની શકે ત્યાં સુધી જાહેર કરવામાં આવશે. અને આવા નક્કી કરેલા દીવસે તે પછીના અઠવાડીયામાં
બીજી સભા ક્યારે અને કયા વખતે ભરવામાં આવશે તે નક્કી કરાશે આવી રીતે દરેક સભામાં તે
પછીના અઠવાડીયામા ક્યારે અને કયા વખતે સભા ભરવામાં આવશે તે નક્કી થશે. જે તે સમીતિના
અધ્યક્ષને સભા બોલાવવાની અને પોતાને અયોગ્ય લાગે તો મુલત્વી રાખવાની જે સતા છે તેને પાત્ર
રહીને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેની સભાનો દીવસ નક્કી કરવાનો છે.

(એન) સમીતીની દરેક સભામાં ચીટનીસ અગર બીજા કોઇ નીચા દરજ્જાનો જેને-
અધ્યક્ષે આવી ફરજ સોંપી હોય તેણે નીચે જણાવેલી તમામ પ્રકારની બાબતો કે જે
સમીતીએ ઝડપી પગલાં લેવાં જોઇએ તેનો મત ધરાવતા અને બીજાઓ વચ્ચેનો મતભેદ
છેલ્લી સભા વખતે ઉપર આવ્યો હોય તે સદરહુ સમીતીના ધ્યાન ઉપર લાવવો.

(૧) સમીતીને અરજી:

(૨) સમીતીએ પગલાં લેવા જરૂરી છે. એવું બતાવનારી નીચલા દરજ્જાના નોકરોની
ડાયરીમાંની કે મુલાકાતીઓ માટે રાખવામાં આવેલ સુચના બુકમાંની કે ચાલુ પત્રવ્યહવા-
રમાંની ઇમારત જેમકે ફરીયાદો માંડવાની દુરસ્તીઓ કરવાની તાબાના નોકરોને શીક્ષા
કરવાની જગ્યાઓની તપાસણી વી.

(૩) સમીતીનાં હુકમો કે જે એક મહીના કરતાં વધુ વખતથી સંપુર્ણ અમલ થયા વગર
પડી રહયા હોય.

(૪) ૭ મહીનાં કરતાં વધુ વખતથી વસુલાત વગર પડી રહી હોય તેવી બાકીઓ.

(ઓ) પેટા નીયમ (એ) માંના કારણ સારૂ જે તે અધ્યક્ષે અધીકાર આપેલ નીચલા
દરજ્જાનો નોકર દીવસના અંતે સભા પુરી થયા પહેલાં શાળા, દવાખાનું, મારકીટ, કતલ-
ખાનું, મેલું ઠાલવાની જગ્યાઓ, મ્યુનીસીપાલીટીનો ઢોરનો વાડો, અને બીજી સંસ્થાઓ
એવા સ્થળોએ આવા હેતુ માટે રાખવામાં આવેલ મુલાકાતીઓ માટેની સુચના બુકો ભેગી
કરવી અને પછી જેમ બને તેમ જલ્દી પરત આપવી.

પ્રકરણ ૩

કલમ ૪૬ (બી) નીચેના નિયમો.

એક્ટની કલમ ૪૬ (બી) (આઇ) નીચેના નિયમો.

નિયમ. ૬૫. મ્યુનીસીપાલીટી અગર પ્રમુખે નીચે જણાવેલી કારોબારી કર્તવ્યો કોઇને સુપ્રત કરવાં નહિ. પણ એક્ટની કલમ ૨૪(બી) પ્રમાણે ફક્ત પ્રમુખનેજ બજાવવાનાં છે.

(૧) ગવર્મેન્ટ સીક્યોરીટીઝનો ગોંબદલો કરાર અને બીજા દસ્તાવેજો કે જે કરતી વખતે મ્યુનીસીપાલીટીનો સામાન્ય સીક્કો લગાવવાનું જરૂરી હોય તે સીક્કો લગાવવાનું કામ

(૨) ગવર્મેન્ટ ડાયરેક્ટર ઓફ લોકલ ઓથોરીટીઝ સાહેબ અને કલેક્ટર સાથે પત્રવ્યવહાર ચલાવવાનું કામ.

(૩) રૂા. ૫૦૦)થી વધુ રકમ ચેકથી ઉપાડવાનું કામ.

નિયમ ૬૬. મ્યુનીસીપાલીટીના સભાસદે કોઇ મ્યુનીસીપલ બાબતમાં પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, મ્યુનીસી-પાલીટી સાથે સંબંધ ધરાવતા બીજા કોઈ અધીકારી કે ઇસમ સાથે સદરહુ બાબત જેના તાબામાં હોય તે સમિતિના અધ્યક્ષ મારફત પત્રવ્યવહાર ચલાવવો.

૧. ઉપપ્રમુખ કે હરકોઈ નીયામીક સમીતિના અધ્યક્ષે મ્યુનીસીપાલીટી સાથે સંબંધ ધરાવતા દરેક અધીકારી કે ઇસમ સાથેનો પત્રવ્યવહાર પ્રમુખ મારફત ચલાવવો.

નિયમ ૬૭. રૂા. ૫૦૦) કે તેથી ઓછી રકમના ચેકો પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખની સહીથી લખવા.

નિયમ ૬૮ જે તે કારોબારી સમીતિના અધ્યક્ષ સદરહુ સમીતિના કાર્યવાહી ઉપર સહી કરશે અને સમાતિ વતી પત્રવ્યવહાર ચલાવવો.

નિયમ ૬૯. કારોબારી સમીતિના અધ્યક્ષ સદરહુ સમીતિએ જે બીલો મંજુર કર્યાં હોય તેના નાણાં આપવાનાં હુકમો ઉપર સહી કરશે. તેજ સમીતિની મંજુરોની અપેક્ષાએ ચાલુ ખર્ચ જે નક્કી કરેલ હોય તેના બીલો પગાર કરવાનો હુકમ કરવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૭૦. એક્ટની કલમ ૨૪(૧)(સી) નીચેના અધીકાર પરત્વે પ્રમુખના હુકમોની અમલ બજવણીનું કામ વીરૂદ્ધ સુચનાઓના અભાવે ચીફ ઓફીસરે કરવાનું છે.

નિયમ ૭૧. સદરહુ નિયમોમાં કે પ્રમુખના લેખી હુકમોમાં ખાસ કરીને વિરૂદ્ધ ઠરાવ્યું ન હોય તો મ્યુનીસીપલ પ્રમુખની ગેરહાજરી દરમ્યાન પ્રમુખના અધીકારો ફરજો અને અમલ બજવણીનું કામ ઉપપ્રમુખને સુપ્રત કરવામાં આવેલું છે. એમ ગણાશે.

નિયમ ૭૨. જેની અમલ બજાવણી બદલ મુખ્યત્વે જવાબદાર છે. એવી સુપ્રત ધરાવનારા એવું કોઈ કામ કરવાનું ચુકયાના કારણે તેઓના કારોબારી કર્તવ્યોની અમલ બજાવણી ખાસ પ્રસંગે કોઇ જાતની મુખત્યારી શીવાય અને બીજા પ્રસંગે મુખત્યારીથી નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે. ઉપપ્રમુખના પ્રમુખે અને કોઇપણ સમીતિના અધ્યક્ષના પ્રમુખે અને પ્રમુખની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખે. ચીફ ઓફીસરના નિયામક સમીતિના અધ્યક્ષે. પરંતુ આ નિયમ નીચે કોઇપણ પગલું ભરવામાં આવે તો તે બદલ એક નિવેદન મુખ્યત્વે જવાબદાર હોય તે સુપ્રત ધરાવનારા મારફતે પ્રમુખને કરવું અને ભરેલા પગલાના વ્યાજબી પણા માટે કોઇ તકરાર હોય તો પ્રમુખે તેનું સમાધાન કરી મ્યુનીસીપાલીટીને નિવેદન કરવું.

૨. પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ કોઇપણ સમીતિના અધ્યક્ષ અને ચીટણીસને મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇપણ અધીકાર કે ફરજની સુપ્રત નક્કી કરતા નિયમો.

નિયમ ૭૩. એક્ટની કલમ ૩૭ પ્રમાણે ઠરાવ કરીને નિયમ ૭૪–૭૫ ને પાત્ર રહીને પરિશિષ્ટ બી. ના કોલમ ૨માં જણાવેલા અધીકારો અને ફરજો સામે અનુક્રમે કોલમ ૪ માં જણાવેલા વ્યક્તીઓ પૈકી કોઇને તે અનુક્રમથી સુપ્રત કરવા અને કોઈપણ વખતે પાછી ખેંચી લેવા મુખત્યાર છે. આ સુપ્રત તે સીવાય બીજા કોઈ ને પણ કરી શકાશે નહી.

એક્ટની કલમ ૩૭ પ્રમાણે ઠરાવ કરીને નિયમ ૪૩ ને પાત્ર મ્યુનીસીપાલીટી કોઇપણ વખતે પોતાના અધીકારી અને ફરજો પૈકીની કોઇની સામે કોલમ ૪ માં જણાવેલા ક્રમ પ્રમાણે બીજી વ્યક્તીઓને સુપ્રત કરવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૭૪. પરીશિષ્ટ (બી) કોલમ ૪ માં અમુક અધીકારીઓ સામે જ્યાં આ નિયમ લખવામાં આવેલ છે. ત્યાં આવો અધીકાર જ્યાં સુધી જે ઇસમના વિરૂધ્ધ પગલું ભરવાનું છે. તેના સંબંધમાં આવો અધીકાર વાપરવાની વિરૂધ્ધ કારણ બતાવવા માટે સદરહુ ઇસમને વ્યાજબી તક આપવામાં ન આવે અને તેનું નિવેદન તથા સદરહુ અધીકારીની સુપ્રત

ધરાવનારનું નિવેદન નીયામક સમીતિ આગળ મુકાઇ તે પગલું ભરવા સંબંધમાં સદરહુ આવા અધીકારોનો અમલ કરવાનો નથી. પરંતુ સમીતિ મંજુરી ન આપે ત્યાં સુધી જરૂરના પ્રસંગે નિયામક સમીતિ તરફ મોકલવા જેટલો વખત ન હોય તો નિયામક સમીતિના બદલે પ્રમુખની મંજુરી પુરતી ગણાશે.

નિયમ ૭૫. પરીશિષ્ટ (બી) કોલમ ૪ માં મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ અધીકારી રાજે જ્યારે જ્યારે આ નિયમ જણાવવામાં આવેલ હોય ત્યારે સદરહુ અધીકારનો અમલ મુદત બહાર જતો અટ- કાવવા માટે તેમ આવો અધીકાર ધરાવતી સમીતિએ તેનો અમલ કરવાનું જતું કર્યું હોય તેવા પ્રસંગેજ સદરહુ અધીકારની સત્તા વ્યક્તિને કરવામાં આવી છે. એમ સમજવું જ્યારે ચીટણીસ પોતે આવી સત્તા ધરાવતો ન હોય ત્યારે આવા અધીકારનો અમલ કરવાનું મુદત બહાર જાય તેની ચોવીસ કલાક અગાઉ અમલ કરવાની જરૂરીઆતના સંબંધમાં સદરહુ અધીકારની સત્તા ધરાવનારનું ધ્યાન ચીટણીસે ખેંચ્યું છે કે જેમ તે બદલમાં તે જવાબદાર ગણાશે.

નિયમ ૭૬ પ્રમુખના સામાન્ય નિબંધને પાત્ર રહી પ્રમુખ વખતો વખત જેમને મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં પ્રગટ કરેલા પોતાના હુકમથી કોઇ સમિતિના અધ્યક્ષના ખાસ તાબા નીચે મુકે તે સીવાયના મ્યુનીસીપાલીટીના તમામ પગારદાર અધીકારીઓ અને નોકરો ચીફઓફીસરના ખાસ તાબાના છે.

પ્રકરણ ૪

એકટની કલમ ૪૬ (બી) (૨) નીચેના નિયમો.

(૧) મ્યુનીસીપાલ અધીકારીઓ અને નોકરોનું મહેકમ

નિયમ ૭૭ પરીશિષ્ટ (સી)માં જણાવ્યા પ્રમાણેજ કાયમ માટે મ્યુનીસીપલ અધીકારીઓ અને નોકરોનું મહેકમ અને તેમના પગારો મુસાફરી અને ભથ્થુ હોવા જોઇએ. ચુંટણી કે વસ્તીગણત્રી જેવા ખાસ કામ એ- પ્લેગ અગર કોલેરાના રોગ ચાળામાં અને ચુંટણી કે વસ્તીગણત્રી જેવા ખાસ કામગીરીના પ્રસંગે પ્રમુખની સમીતિથી કાર્યવાહી સમીતિને જણાય તેટલો વધારાનો કામ- ચલાઉ મહેકમ મોંઘવારી ભથા સીવાય વ્યક્તિ દીઠ માસીક રૂા. ૫૦) થી વધુ નહિ તેટલા ખરચથી ત્રણ માસ કરતાં વધુ નહી એટલી મુદત માટે રાકવા મુખત્યાર છે સદરહુ પત્તા મ્યુનીસીપાલીટીના ખાસ હુકમો સીવાય કોઇ રીતે વધારવાની નથી.

બા: એકટની કલમ ૧૩૯ નીચે જેનું ખરચ ખાનગી ઇસમો પાસેથી વસુલ કરી શકાય એવા કોઇ ડાગની અમલ બજાવણી માટે કોઇપણ વખતે આવું કોઇ કામચલાઉ મહેકમ રાખવાનું જરૂરી જણાય તો સંબંધકર્તા નીયામક સત્તાને રાખવા મુખત્યારી છે.

(૨) મ્યુનીસીપલ અધીકારીઓને નોકરોના દરજ્જા પગારો મુસાફરી અને ભથ્થાં.

નિયમ ૭૮. પરીશિષ્ટ (સી)ના કોલમ ૩માં જણાવ્યા પ્રમાણે મ્યુનીસીપલ અધીકારીઓ અને નોકરોનો દરજ્જો ગણવાનો છે. રૂા. ૪૬) કે તેથી વધુ પગાર મેળવતા નોકરોને "અધીકારીઓ" તરીકે અને તે સિવાયના બીજા બધાને "નોકરો" તરીકે ગણવાના છે.

નિયમ ૭૯. (૧) જે પ્રકારની રજાના આધારે હાજર ન હોય તો તે પ્રકારનું નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે રજા પર રહેનારાઓને મુસાફરી મળશે.

કીરકોલ અને હક રજા.......................પુરા પગારથી.
ડોકટરના દાખલા ઉપરથી રજા...............દરેક વર્ષની પુરી નોકરી થઇ હોય તો એક મહીના પ્રમાણે એ રીત એક વર્ષથી વધુ નહી એ પ્રમાણે પુરા પગારથી

પ્રસુતી કારણે રજા.......................પુરા પગારથી
ખાનગી કામ સારૂ રજા.....................અડધા પગારથી
ફર્લો ....અડધા પગારથી
બીજી તમામ પ્રકારની રજા.............બીન પગારે.

૨. મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ અધીકારી અગર નોકરને મ્યુનીસીપલ જીલ્લાની બહાર કોઇ જગ્યાએ ફરજ ઉપર મોકલવામાં આવે અગર બહારથી કોઇ સરકારી નોકરોને મુંબઇ સીવીલ સરવીસ નીયમોની જે કલમો લાગુ પડતી હોય તે પ્રમાણેની મુસાફરી ભથ્થુ તેમના માટે નકકી કરવાનું છે.

નિયમ ૭૯ (એ) ૭ મહીનાથી વધુ નહીં એટલી મુદત માટે મ્યુનીસીપલ વહીવટને ઉપયોગી થઇ પડે તેવા કોઈ વિષયની કેળવણી લેવા માટે જેમની નોકરી મ્યુનીસીપાલીટીમાં જે વર્ષની થઇ હોય તેવા કોઇ નોકરને મ્યુનીસીપાલીટી મોકલવા મુખત્યાર છે. સદરહુ નોકરને તેવી કેળવણીની મુદત માટે જે જગ્યાએ તે કાયમી હોય તે જગ્યાનો પુરો પગાર મળશે,

(બી) દરેક ખાતાનો મુખ્ય અગર તો ઉપલા દરજ્જાના દેખરેખ રાખનાર મહેકમ સીવાયના મ્યુનીસીપલ નોકરોને તેમના મુળ પગારની એક કલાક જે સરાસરી આવતી હોય તેનાથી દોઢગણું દરેક કલાકે એ પ્રમાણે તેમણે વધારાના જેટલા કલાક કામ કર્યું હોય તેનો પગાર આવશે. આ નિયમ તા. ૧૬-૧૦-૪૮ થી અમલમાં આવશે.

નિયમ ૮૦. નિયમ ૮૨ ને પાત્ર રહી દરેક અધીકારી અને નોકર સામાન્ય રીતે તેમને જે જગ્યાએ નીમવામાં આવ્યા હોય હોય તે જગ્યાના ઓછામાં ઓછા પગારથી નોકરીની શરૂઆત કરી પરીશિસ્ટ સી માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે વાર્ષિક બઢતીથી તે જગાનો વધુમાં વધુ પગાર મેળવશે.

નિયમ ૮૧ પરીશિસ્ટ સી કોલમ ૧૦ માં દરેક ખાતા માટે વધુમાં વધુ જે માસિક પગાર ઠરાવ્યો હોય તેનાથી વધી ન જાય તે રીતે બઢતીનું ધોરણ રાખવું.

નિયમ ૮૨. (લાયકાત અને ગુણવતાને પાત્ર રહી) નોકરોના મુદતના ધોરણે સામાન્ય રીતે બઢતી આપવામાં આવશે. પણ ખાસ દાખલાઓમાં નોકરીનું પ્રમાણ ધ્યાનમાં લીધા વગર કારણોની પુરેપુરી નોંધ રાખીને દરેક ખાતાના ક્રમ પ્રમાણેના દરેક ત્રણ બઢતીના દાખલામાં એક કરતાં વધુ નહી એ રીતે ખાસ બઢતી આપવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૮૩. જુના માણસોને બાજુએ મુકી નિયમ ૮૦ માં બઢતી આપવાનું જે ધોરણ છે તેના અપવાદ તરીકે નિયમ ૮૨ નીચે ખાસ બઢતી આપવાનો અધીકાર નીયામક સમીતિ કારણો બતાવી તેની દરખાસ્ત લેખી નિવેદન રૂપે મ્યુનીસીપાલીટી અગાઉથી મંજૂરી નિવેદન નીચે લેવા માટે રૂા. ૪૦) અને તે ઉપરાંતના અધીકારીઓ અને નોકરો માટે મ્યુનીસીપાલીટી આગળ રજુ કરશે. તે નીયામક સમીતિને છે.

એ. મુંબાઇ લોકલ સેલ્ફ ગવર્મેન્ટ ઇન્સ્ટીટયુની ડીપ્લોમાની પરીક્ષા કોઇ કાયમ થયેલા નોકર પસાર કરી હોય તો તે પછી તરતજ તેની જગ્યાની તેને જે કમીક બઢતી મળતી હોય તો ઉપરાંત એક વધુ બઢતી તેને મળશે. સદરહુ નોકર જોતેની જગ્યાનો વધુમાં વધુ પગાર મેળવતો હોય તો તે નોકરો તેજ જગ્યાના દરજ્જાની હોય અને પરીક્ષા પસાર કરી ન હોય તો સદરહુ દરજ્જાની તરતજ ઉપરની ખાલી જગ્યા માટે સદરહુ નોકરના નામની ભલામણ કરવામાં આવશે.

બી. બેદરકારી અને ગેરવર્તણુંકનાં કારણો સીવાય પરીશિસ્ટ સી માં મંજુર થયેલા ધોરણ પ્રમાણેના કાયમી નોકરના પગાર અને ભથામાં ડાંરેકટર ઓફ લોકલ સેલ્ફ ગવર્મેન્ટ ઉતર વિભાગ એમનાં અગાઉથી મંજુરી મેળવ્યા સિવાય ઘટાડો થઈ શકશે નહી,

નિયમ ૮૪. ચાલુ મહેકમમાં જે ફેરફાર કરવાના હોય તેના ખુલાસાવાર કારણોની નોંધ સાથે જે મહેકમની સવડ કરવામાં આવી હોય તેની સંપુર્ણ વીગત બતાવનાર એક નિવેદન વાર્ષિક બજેટ સાથે જોડવું અને વર્ષ દરમ્યાન જે જે બઢતીઓ આપવા પાત્ર થતી હોય તેની સદરહુ બજેટમાં સવડ કરી અને મહેકમનું બળ અને પગાર બજેટમાં જે પ્રમાણે બતાવ્યાં હોય તે સખત રીતે પાળવાં.

નિયમ ૮૫. મ્યુનીસીપાલીટીના કોઈ નોકર (જેમાં મ્યુનીસીપાલીટીનું મહેકમ અને મ્યુનીસીપાલીટીના તાબાની શાળા અને દવાખાનાના નોકરો આવી જાય છે.) તેમની નીમણુંક ગવર્મેન્ટે કરી હોય કે તેમની નોકરી મ્યુનીસીપાલીટીને ઉછીની આપવામાં આવી હોય તો પણ હાલના નિયમો અમલમાં આવ્યા તે પહેલા અગર પછીથી સદરહુ નોકરે શુધ્ધ બુધ્ધિથી પોતાની ફરજો અદા કરવામાં કરેલા કાર્યો સંબંધમા તેણે અગર તેની સામે કોઇ દીવાની દાવો કે ફોજદારી ફરીયાદ કરવામાં આવી હોય તેવા પ્રસંગે સદરહુ નોકરીને પોતાના પદરનું જે ખરચ થયું હોય તેવા પ્રસંગે સદરહુ નોકરીને પોતાના પદરનું જે ખરચ થયું હોય તેના વળતર રૂપે મ્યુનીસીપાલીટી પોતાને યોગ્ય લાગે તે રકમ ડી. એલ. એ. ઉતર વિભાગની અગાઉથી મંજુરી લઈ સદરહુ નોકરને આપવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૮૬ મ્યુનીસીપાલીટીના દરેક પગારદાર અધીકારી અને નોકરોની જે ફરજો અને નિયમોથી ઠરાવેલી છે તે ઉપરાંતની તેમની ચોક્કસ ફરજો તેમના નીયામક અધીકારી વખતો વખત ઠરાવશે.

નિયમ ૮૭. પ્રમુખ, નીયામક અધીકારી, કે ચીટણીસ કે જેમને એક્ટથી કે હાલના નિયમોથી જે અધીકારો આપેલા છે. તે રૂઇએ દરેક મ્યુનિસીપલ અધીકારી અને નોકરને વખતો વખત જે કર્તવ્યો સોંપવામાં આવે તે તેમણે બજાવવાના છે.

નિયમ ૮૮. પ્રમુખના સામાન્ય નિબંધને પાત્ર રહી ચીફ ઓફીસર આખા પગારદાર મહેકમના ઉપરી અને સદરહુ મહેકમ તેમનો ફરજ બજાવે તે બદલ તેમજ જુદાજુદા નીયામક અધીકારીઓના ધ્યાન ઉપર જેના તેના તાબાના અધીકારીઓ અને નોકરોની ભુલો લાવવા બદલ જવાબદાર ગણાશે.

નિયમ ૮૯. કોઇ નીયામક અધીકારીએ કોઇ કામમાંથી તેમને મુક્ત કર્યા હોય તે સિવાય ચીટણીસની ફરજ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

૧. પત્રવ્યવહારની નોંધણી અને લખાણ ઉપર બારીકાઇથી દેખરેખ રાખવા તેમજ તેની વ્યવસ્થા અને ગોઠવણી.

૨. સાધારણ સભાના કામકાજની નોંધો બદલ નોંધવહી રાખવી.

૩. મુદતે મુદતના હીસાબના પત્રકો વી. તૈયાર કરાવવામાં અને તે ખરા હોવા બદલનો શેરો કરવો. તેમ તમામ નોંધવહીઓ તૈયાર રાખવામાં આવે છે કે કેમ તે જોવું.

૪. કોઇ સભ્ય અગર મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારી વખતો વખત માંગે તે બધી માહીતી ફાઇલો અને દફતરોમાંથી આપવી.

૫. હીસાબ અને દફતરો બરાબર રાખવામાં આવે છે કે કેમ તે ત્યા મહેસુલની વસુલાત અને ખરચ તેમજ હાથ ઉપરના સર્વ કામો ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૬. પોતાના તાબાના નોકરોના અને ઇજારદારના ગફલતના ગેરકાયદેસર પણાના નિયમોના ભંગના અને હુકમના અનાદરના બધા કીસ્સાઓ બદલ નિવેદન કરવુ.

૭. મ્યુનીસીપલ એક્ટ નિયમો પેટા કાનુનો અને ચાલુ હુકમોના ભંગના અતીક્રમણના, ગંદકીના તેમજ દુરસ્તી સુધારો કે નવીન કામો અગર બીજાં કોઇ પગલાં ભરવાનું ઇસ્ટ લાગે તે તમામ કીસ્સાઓ સંબંધકર્તા નાયામક સત્તાની ધ્યાન ઉપર લાવવાનુ કામ

૮. તમામ મ્યુનીસીપલ મીલ્કત ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૯. નીચે જણાવેલા હીસાબો ચોપડાઓ જે મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં નિયમીત રોજના રો[illegible] લખાતા હોય તેની વ્યવસ્થા રાખવી.

(એ) રોજમેળમાં તમામ જમા ખર્ચની રકમો તે જોગ જેમ આવે અગર ખર્ચ પડે તે તેમ લખાવવી.

(બી) જમા ખર્ચની વર્ગવાર ખતવણી નોંધ.

(સી) ગવર્નમેંટ તીજોરીમાં મ્યુનીસીપાલીટીનાં નાણાં જમા હોય તેની પાવતી બુક નીચેની વીગતે.

(૧) જમા બાજુ સદરહુ તીજોરીમાં જે રકમ ભરી હોય તે.

(૨) ઉધારબાજુ તીજોરીમાંથી જે જે રકમો ચેકથી ઉપાડી હોય તે ચેકના નં[illegible] અને તારીખ સાથે.

(ડી) પ્રમુખ વખતોવખત જે હીસાબી ચોપડા રાખવા નકકી કરે.

૧૦ મ્યુનીસીપાલીટી વીરૂધ્ધનો કોઈ દાવો તે ખરો હોવા બદલ ત્યા બજેટમાં તેની સવડ હોવા બદલ તેમ મ્યુનીસીપાલીટી તરફથી યોગ્ય અધીકારીની રૂઇએ આવો [illegible] થયો છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી તથા આવો કોઈ દાવો અદા કરતાં પહેલાં તેને લગતા તમામ કાગળો પાવતાઓ કામ પુરૂ થયાના દાખલાં અને આવો [illegible] ખરો ઠરાવી શકે તેવી તમામ જરૂરી હકીકતો નિયામક સત્તાના ધ્યાન ઉપર તેણે લાવવી.

૧૧. પ્રમુખ ઠરાવે તે નમુના પ્રમાણે દરેક માસનાં આવક જાવકના આંકડા તૈયાર કર[illegible] અને જે જે મહીનાના હોય તેના પછીના મહીનાની કાર્યવાહી સમીતિની પહેલી સભામ[illegible] રજુ કરવા અને તે ઉપર સદરહુ સમીતિએ જે ટીકાઓ કરી હોય તે સાથે [illegible] આગળ રજુ કરવા,

૧૨. એપ્રીલની પહેલી તારીખ પહેલાં છેલ્લામાં છેલ્લી જે મુદત સાધારણ સભા ભરા[illegible] હોય તે મુદત દરમ્યાનનો મ્યુનીસીપાલીટીની આવક અને ખરચનો પુરેપુરો [illegible] જે અડધી મુદતી સભા આગળ રજુ કરવાનું કાયદાથી ઠરેલું છે. તે હીસાબ તૈયાર કરાવ[illegible]

૧૩. તા. ૩૧ મી માર્ચ પછી બનતી તાકીદે આવી રીતે દરેક વર્ષનું વાર્ષિક હીસાબનું સરવૈયું તૈયાર કરાવવું.

૧૪. દરેક સમીતિ આગળની કામ કરવામાં આવે જે તે વિષયને લગતા કાગળો તથા અગાઉના તમામ પત્ર વ્યવહાર સાથે રજુ કરવાં.

૮૯. (એ) શાળા સમીતી અને મ્યુનીસીપાલીટીએ નીમેલી અગર બીજી કોઈ નિયમો નીચે જે નીયામક સમીતીઓ નામાએલી હોય તેના ચીટણીસ તરીકે સદરહુ હેતુ માટે બીજા કોઈ ઇસમની ખાસ નિમણુંક કરવામાં આવી હોય તે શીવાયના પ્રસંગે મ્યુનીસીપાલીટીના ચીટણીસ રહેશે (બી) શાળા સમીતી ચીટણીસ:

(૧) સદરહુ સમીતીની દેખરેખ નીચે શાળાના નાણાંનો વીગતવાર હીસાબ રાખશે અને દરેક માસમા વહેલામા વહેલી તકે સદરહું સમીતીમાં પેટા સહી થવા રજું કરશે.

(૨) શાળાઓના આવક જાવકનો વખતો વખત અંદાજ કરી ખોટ જવાનો સંભવ જણાય કે તરતજ શાળા સમીતી વખતસર સુચના આપશે.

(૩) કેળવણી ખાતાએ મ્યુનીસીપાલીટીને શાળા માટે જે શીક્ષકોની નોકરી ઉછીની આપી હોય તેમના નિશ્ચીત વેતન ભંડોળના સંબંધમાં મ્યુનીસીપાલીટીએ ગવર્નમેંટને નક્કી કરેલા દરનો જે જે રકમો આપવાની છે તે વખતો વખત નિયમીત ગવર્નમેંટ ખાતે જમા થાય છે કે કેમ તે બદલ તથા ગવર્નમેન્ટે આપેલી મદદો નિયમીત ઉપયોગમાં આવે છે કે કેમ તે બદલ જવાબદાર ગણાશે.

(૪) ખરચની દરેક રકમની બજેટમાં સવડ કરવામાં આવી છે તેમ યોગ્ય અધીકારથી મંજૂર થયેલી છે તે જોવાનું કામ,

(૫) યોગ્ય સત્તાએ પસાર કરેલા અમલમાં હોય તેવા ફરમાનોની ભંગ અને શાળાઓની વહીવટમાંની અનીયમીત તાઓ સદરહુ સમીતીના ધ્યાન ઉપર લાવવાનું કામ.

૯૦. (૧) મ્યુનીસીપાલીટી. નીયામક, સમીતી, પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખના બાંધકામો અને રાજમાર્ગો સંબંધીના તમામ હુકમોનું પાલન સખતાઇથી કરાવવું અને તેનો અમલ કરાવવો, બજારો કસાઇખાના અને જાજરૂઓની દેખરેખ તપાસ રાખી તેને લગતા પેટા કાનુનોનો અમલ કરાવવો. ગામમાં તંદુરસ્તીને નુકશાન કારક એવા ખાદ્ય અને પેયનું વેચાણ અટકાવવા કાયદેસર તમામ પગલાં લેવાં. ગામની દીવાબત્તી પાણીનો છંટકાવ અને આરોગ્ય રક્ષણના બદલ દેખરેખ રાખવી. મેલું અને કચરાપેટીઓની વ્યવસ્થા કરવી. ડીસ્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપલ એકટની આરોગ્ય વિષાયક કલમોના વ્યંગના તમામ બનાવો ગંદકી અને અતીક્રમણો બદલ નિવેદન કરવું અને સદરહુ એકટના હેતુઓ માટે સામાન્ય રીતે તેને વખતો વખત જે સુચનાઓ મલે તેનો અમલ કરાવવો. એ બધું જોવાની ફરજ આરોગ્ય વિષાયક ઈન્સ્પેકટરની છે તેમણે કાયમી હંગામી કે કામ ઉપર ખરચ પાડી રાખેલા પોતાના હાથ નીચેના એવા જુદા જુદા મહેકમોનું એક બાંધેલુ હાજરી પત્રક રાખવું અને તે તેમણે મ્યુનીસીપાલીટીના ચીફ ઓફીસર આગળ રોજ રજું કરવું જોઇએ.

(૨) બજાર અને કસાઇખાતાના ઇન્સ્પેકટર, સબ ઈન્સ્પેકટર અને મુકાદમો અને બીજા સ્વચ્છતા સંબંધીના મહેકમની આરોગ્ય વિષાયક ઇન્સ્પેકટરને નિયમ ૯૦ (૧)માં જણાવેલી જુદી જુદી ફરજોમાં મદદ કરવાની ફરજ છે.

૯૧. એકટની કલમ ૧૬૯ નીચે તૈયાર કરેલા બજેટ અંદાજો અને હીસાબો તપાસવાની ઓડીટ કરવાની અને તે બદલ નીવેદન કરવાની ઓડીટરની ફરજ રહેશે. તેમ નિયમો પ્રમાણે મ્યુનીસીપાલીટીના હીસાબો ઓડીટ કરવાની પણ તેની ફરજ રહેશે.

ફેરણી કરવાની ફરજ.

૯૨. નીયામક અધીકારી વખતો વખત નિયમ ૮૬ નીચે જે ફરમાનો કરે તે પ્રમાણે ચીફઓફીસરે ફેરણીની ફરજ બજાવવી. સદરહુ ફરમાનો નીચે જણાવેલી બાબતોને લગતા હોવા જોઇએ.

(૧) સારી હાલતમાં જાળવવા મ્યુનીસીપાલીના તમામ સ્થાવર મીલકતની સંપૂર્ણ તપાસણી અને તેને લગતા પેટાકાનુનોનો તથા નીયમોનું પાલન જોવું.

(૨) અતીક્રમણ અને હરકતો કાઢી નાંખવા માટે તેમજ રસ્તાઓ ગટરો જાજરૂઓ કચરાપેટીઓ વી. સારી હાલતમાં જાળવી રાખવા માટે ચોકસાઇથી જેટલીવાર બની શકે તેટલી વાર મુદતી તપાસણી.

(૩) બધા રસ્તા અને મકાનો જગાના સંબંધમાં એકટ નીચે તેમજ કલમ ૯૨ થી ૯૬ નીચે જે તજવીજ ચાલુ હોય કે કરવાની હોય તેની ચુકદ્દબંધી તપાસણી.

(૪) એકટની કોઇ કલમ નીચે જે જગ્યાઓ માટે હુકમો કાઢયા હોય તે હુકમોનુ બરાબર પાલન થાય છે કે કેમ તે જોવા સારૂ કેટલીક જગ્યાઓની માસીક તપાસણી.

(૫) જે સ્થળો માટે મ્યુનીસીપાલીટી તરફથી પરવાના આપવામાં આવ્યા હોય તે પરવાનાની શરતોનું બરાબર પાલન થાય છે કે કેમ તે જોવા માટે સદરહુ કેટલાક સ્થળોની ત્રીમાસીક તપાસણી.

(૬) મ્યુનીસીપાલીટીના એક અગર વધુ હોય તો વધુ ઇન્સ્પેકટરો અને મુકદ્દમોના કામોની તપાસણી દરેક અઠવાડીયામાં નીદાન ત્રણ વખત કરવી કે જેથી કામોની ત્રણ મહીનામાં નીદાન એક વખત તપાસણી થઇ શકે.

(૭) ચીફ ઓફીસરે આવી તપાસણીના પરીણામની સ્પષ્ટ હકીકત આ માટે રાખવામાં આવેલી ખાસ ચોપડીમાં લખવી અને દરેક સોમવારે નીયામીક અધીકારીને વાંચવા સારૂ તથા તેમના શેરા સારૂ રજુ કરવી.

નિયમ ૯૩. જુદા જુદા વિભાગ અને ખાતાવાર ઇન્સ્પેકટરોની જે ફરજો નકકી કરી હોય તેને પાત્ર રહી નિયમ ૯૨ માં ફરજો બતાવેલી છે અનુસરતી ફરજો જે તે મ્યુનીસીપલ ઇન્સ્પેકટરના જે તે અધીકારીએ સદરહુ ઇન્સ્પેકટરની ફેરણી માટે કરાવવી.

નિયમ ૯૪. આથી નીચે પ્રમાણે અધીકાર આપવામાં આવે છે.

પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષ ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ અને બાંધકામ અધીકારી	મકાનો તપાસવાં અને એકટની કલમ ૯૬ (૬) પ્રમાણે સુચનાઓ અને ફરમાનો કાઢવાં.
પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, બાંધકામ અધીકારી, ચીફ ઓફીસર, ચીટણીસ અને કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષ.	એકટની કલમ ૧૦૦ (૨) પ્રમાણે કોઈ જગ્યામાં પ્રવેશ કરવાનો અને તેમાં મ્યુનીસીપલ ગટરો કરવાની અને દુરસ્તી કરવાની.
પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, બાંધકામ અધીકારી, ચીફ ઓફીસર. ચીટણીસ, કાર્યવાહી સમીતી અધ્યક્ષ અને આરોગ્યરક્ષક ઇન્સ્પેકટર.	એકટની કલમ ૧૧૧ (૧) પ્રમાણે ગટરો જાજરૂઓ વી. તપાસવાનો.
ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષ, આરોગ્યરક્ષક સમીતી અધ્યક્ષ નેઆરોગ્યરક્ષક ઇન્સ્પેકટર.	એકટની કલમ ૧૩૨ પ્રમાણે મકાનોને જગ્યામાં પ્રવેશ કરવાનો તપાસવાનોને તેની [illegible] માટે સુચનાપત્રો કાઢવાનો.
અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી, ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ આરોગ્ય રક્ષક સમીતીના અધ્યક્ષને આરોગ્યરક્ષક ઇન્સ્પેકટર.	એકટની કલમ ૧૪૨ [illegible] જે વસ્તુઓ મનુષ્યના ખોરાક તરીકે અયોગ્ય હોય તેની તપાસ કરવાની અને જપ્ત કરવાની.
અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી ચીફ ઓફીસર, ચીટણીસ આરોગ્યરક્ષક સમિતીના અધ્યક્ષ ને આરોગ્યરક્ષક ઇન્સ્પેકટર.	એકટની કલમ ૧૪૩ પ્રમાણે તોલમાપનાં ઓજારો વજન (કાટલાં) ને માપો તપાસવાની.
ચીફ ઓફીસર, ચીટણીસ, વસુલાત કારકુનો ને જે તે લતાના ઇન્સ્પેકટર.	એકટની કલમ ૧૫૪ પ્રમાણે સુચનાપત્રો કાઢવાં અને બીલો રજુ કરવાં.
બાંધકામ અધીકારી ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષ, આરોગ્યરક્ષક અધ્યક્ષ ને તમામ ઇન્સ્પેકટરો.	એકટની કલમ ૧૫૯ નીચે પ્રવેશ કરવાનો.
દરેક નાકાં કારકુન જકાત ઇન્સ્પેકટર અને ચી ઓફીસર.	એકટની કલમ ૭૬ (૧) પ્રમાણે જકાતને પાત્ર હોય તેવી વસ્તુઓ બદલ માહીતી પુરી પાડવાની ફરજ પાડવાનો તપાસવાનો વી. તથા કલમ ૭૬ (૨) પ્રમાણે જકાતને પાત્ર હોય તેવી વસ્તુઓ બદલ વાહનો તથા પેકેજીઝ પોટકાં તપાસવાનો.

નિયમ ૯૫. મ્યુનીસીપાલીટી વતી નાણાં ફક્ત નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે અદા કરી શકાશે.

રૂા. ૫૦૦) કરતાં વધુ એવી કોઇ રકમ.	પ્રમુખ એકથી,
રૂા. ૨૦૦) કરતાં કોઈ વધુ રકમ.	પ્રમુખ કે ઉપપ્રમુખ એકથી
રૂા. ૫૦) કરતાં વધુ કોઇ રકમ.	પ્રમુખ કે ઉપપ્રમુખ એકથીકે શકશે.
રૂા. બીજી કોઇપણ રકમ.	ચીફ ઓફીસર.

એકટની કલમ ૪૬ (બ) નીચેના નિયમો.

નિયમ ૯૬. મ્યુનીસીપલ કચેરી રવીવાર—જાહેર તહેવારો અને પ્રમુખે આવા કોઇ દીવસો રજા તરીકે ઠરાવ્યા હોય તે શીવાયના દિવસોએ સવારના ૧૧ થી ૬ સુધી જાહેર જનતા માટે કામકાજ સારૂ ખુલ્લી રહેશે.

નિયમ ૯૭. નીદાન અઠવાડીયામાં એકવખત સવારના ૧૧ થી ૬ સુધીમાં ઓછામા ઓછા બે કલાક પ્રમુખે મ્યુનીસીપલ કામકાજ સારૂ અને એકટની કલમ ૨૪ :(બી ને સી) માં જણાવેલી દેખરેખની અને નીયમની ફરજો અદા કરવા મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં હાજર રહેવું અને તે મ્યુનીસીપાલીટીના રોજમેળ અને ખાતાવહીમાં તેમ સમીતીઓની સભાઓનું કામકાજ તપાસી તે ઉપર પ્રમુખે પોતાની સહી કરવી. તેમ પોતાના બધા હુકમો અને અગત્યના કામકાજની નોંધ એક બુક જે સદરહુ હેતુઓ માટે રાખેલો હોય તેમાં કરવી.

નિયમ ૯૭. (એ.) ઉપપ્રમુખે અઠવાડીયામાં બે વખત મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં રોજમેળ ખાતાવહીમાંની અને નોંધવા માટેની વસુલાતની વધી ચોપડીઓમાં દાખલ કરેલી રકમો બરાબર છે કે કેમ તેની મેળવણી માટે હાજરી આપવી અને આ બધી ચોપડીઓ જોયા અને તપાસ્યા બદલ તેમાં સહી કરવી અને અગત્યના કામકાજની નોંધ રાખવામાં આવેલ બુકમાં કરવી.

નિયમ ૯૮. મ્યુનીસીપાલીટી વતી અને તેને સંબંધકર્તા સરકાર અને વિભાગીય સ્થાનિક સંસ્થાઓના નિયમીતા સાથેનો તમામ પત્રવ્યવહાર પ્રમુખે જો તે પોતે કલેકટર ન હોય તો કલેકટરની મારફત અંગ્રેજીમાં કરવો.

નિયમ ૯૯. મ્યુનીસીપાલીટીનો સામાન્ય સીકકો. પ્રમુખે ચીટનીસનો તાળા કુંચીમાં રાખવો.

નિયમ ૧૦૦ નિયમ કલમ ૬૫ (૫) પ્રમાણે જ્યારે જ્યારે પ્રમુખ કોઇ દસ્તાવેજ ઉપર મ્યુનીસીપાલીટીનો સામાન્ય સીક્કો ચોઢે ત્યારે પોતાની સહીથી તેને ખરો સતાવાર બનાવશે.

નિયમ ૧૦૧ મ્યુનીસીપાલીટીના તમામ દફતરોના પાના ઉપર ત્યા હીસાબી ચોપડાઓના પાનાઓ ઉપર અનુકમ પ્રમાણે આંક નાખવા તે બધા ઉપર મ્યુનીસીપાલીટીનો સામાન્ય સીકકો લગાવવો અને દરેક છેલ્લા પાના ઉપર પાનાની કુલ સંખ્યાનો જે તે આંકડો શેરો કરી બતાવી તે ઉપર ચીટનીસ અને પ્રમુખે સહી કરવી.

નિયમ ૧૦૨ (૧) નિયમ ૧૦૪ માં જે રીત બતાવી છે. તેથી બીજી રીતે મ્યુનીસીપાલીટીનો કોઇ અધીકારી કે નોકર મ્યુનીસીપાલીટી વતી કોઈ નાણાં લેશે નહિ કે પહોંચ આપશે નહી.

(૨) દરેક અધીકારીની ફરજ તેને પોતાને જે નાણાં મળ્યાં હોય તેની તમામ સ્થળ પ્રતો તથા તેનાં કબજામાંની દરેક પહોંચ ચોપડી પોતાના નીયામક અધીકારી જ્યારે જ્યારે માંગે ત્યારે સોંપવાની ફરજ છે.

(૩.) મ્યુનીસીપાલીટીનો કોઇપણ કર વસુલાત કરનારેકે પગારદાર નોકરે ૨૪ કલાક કરતી વધુ વખત મ્યુનીસીપાલીટીના કંઇપણ પૈસા પોતાનાં કબજામાં રાખવા નહી. ઉલટ આવા બધા નાણાં એકદમ મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં જમા કરાવવા અને :સદરહુ નિયમોમાં ઠરાવેલા ધોરણ પ્રમાણે જે તે વ્યવસ્થા થવા લાવવાં કે અદા કરવાં.

નિયમ ૧૦૩ મ્યુનીસીપાલીટીને આપવાનાં નાણાં મ્યુનીસીપાલીટી વતી લેવાની જેને સત્તા આપવામાં આવી હોય તેવા દરેક ઇસમને ચીટણીસ તરફથી બાંધેલી છાપેલી પાવતીઓની એક ચોપડી જેની દરેક પાવતી અને સ્થળપ્રત ઉપર અનુક્રમે નંબરો નાંખેલા હોય તેમ આવી દરેક ચોપડી ઉપર તે આપવામાં આવે તે પહેલાં તેના ઉપર અનુક્રમ નંબર નાંખેલા હોય અને તેના દરેક પાના ઉપર ચીટણીસની હાજરીમાં શીક્કો મારવામાં આવ્યો હોય તેમ છેલ્લા પાના ઉપર કુલ પાવતીઓની સંખ્યા બતાવનારો ચીટણીસે શેરો કરી સહી કરી તેવી ચોપડી હવાલે કરવી.

નિયમ ૧૦૪. આવા દરેક ઇસમે આવી કંઈપણ રકમ વસુલ થતાં તરતજ વસુલાતના ક્રમ પ્રમાણે પાવતી અને તેની સ્થળપ્રત ઉપર તારીખ નાંખી ભરી પોતાની સહી કરી પાવતી ફાડી નાણાં આપનારને તે આપવી. અને તે જોવા માંગે તો સદરહુ પાવતીની સ્થળપ્રતની વીગતો તેને બતાવવી.

આપવામાં આવી હોય તેણે જે તે દીવસના

નિયમ ૧૦૫. દરેક પ્રસંગે કે જેને આવી પાવતીની ચોપડી આપવામાં આવી હોય તેણે જે તે દીવસના ચોપડી ચીટણીસને હવાલે કરવી. અને તે પોતાની જે વસુલાત ગણી હોય તે સાથે સદરહુ ચોપડી ચીટણીસને હવાલે કરવી. અને તે પોતાની જે વસુલાત ગણી હોય તે સાથે સદરહુ લખવામાં આવી છે તેની ખાત્રી સદરહુ ચીટણીસે વસુલાત હીસાબમાં બરાબર લખવામાં આવી છે તેની ખાત્રી કરી મ્યુનીસીપલ કચેરીના તીજોરીમાં તે વસુલાત મુકવી અને ચીટણીસે પાવતી બુક પાછી આપતાં પહેલાં કાપવામાં આવેલ પાવતીઓની છેલ્લી રકમ ઉપર પૈસા મળ્યા છે તેવા શેરા કરવો અને સદરહુ રકમ જમેનો આંક હીસાબમાં બરાબર લખવામાં આવ્યા છે બદલ ખાત્રી કરવી.

નિયમ ૧૦૬ મ્યુનીસીપાલીટીની જમા બાજુમાં કોઈ વર્ષમાં સરાસરી ખર્ચ કરતાં વધુ રોકડ શીલીક હોય ત્યારે તે હકીકતની જાણ ચીટણીસે પ્રમુખને કરવી અને તે ઉપરથી પ્રમુખે ગવર્નમેંટ સીક્યુરીટીઝમાં તેનું રોકાણ કરવા બાબત મ્યુનીસીપાલીટીના હુકમો મેળવવા.

નિયમ ૧૦૭ મ્યુનીસીપલ તીજોરીમાં રૂ. ૨૫૦) કરતાં વધુ રકમ જ્યારે જ્યારે હોય ત્યારે તમામ નાણાં ગવર્નમેન્ટ તીજોરીમાં બનતી તાકીદે ભરી દેવા.

(એ) આવું દરેક ભરણું ચીટણીસે સહી કરી હોય તેના ચીલણ તથા પાસબુક સાથે કરવું પાસ બુક તરતજ પાછી મોકલવામાં આવી છે કે કેમ અને તેમાં કરેલ ભરણાની નોંધ બરાબર કરવામાં આવી છે કે કેમ તેની ખાત્રી ચીટણીસે કરવી.

નિયમ ૧૦૮ જે તે દીવસનો હીસાબ બંધ કરવામાં આવ્યા પછી અગર રવીવાર કે રજાના દિવસે જે નાણાં ભરણું કરનારના સહીવાળા તારીખ નાખેલ ચલણ સાથે ખુલતી કચેરીના દીવસ સુધી મ્યુનીસીપાલીટીની મજબુત પેટીમાં જુદાંજુદા રાખવા અને સદરહુ દીવસે તેનો બરાબર હીસાબ લખવો.

નિયમ ૧૦૯. મ્યુનીસીપાલીટીના કોઈ નાણાં કચેરીના વખત સીવાય આપવા નહીં (જુઓ નીયમની કલમ ૬૧)

નિયમ ૧૧૦ નીયામક સમિતિએ પરવાનગી આપી હોય તે સીવાય તેમ નિયમની કલમ ૧૧૧ થી ૧૧૩માં જે કીસ્સાઓ બતાવ્યા છે તે સીવાય મ્યુનીસીપાલીટી તરફથી કોઈ રકમ અદા કરવી નહી.

નિયમ ૧૧૧ કોઈ નાણાં અદા કરવા માટે નીયામક સમીતીના હુકમની રાહ જોવામાં બીન જરૂર હેરાનગતી કે અનિચ્છનીય ઢીલ થાય તેમ હોય તો તેવા દાખલાઓમાં સદરહુ સમીતીની મંજુરીની અપેક્ષાએ નાની રકમો રૂ. ૩૦ સુધી કાયમી તસલમાત (પરમેનેન્ટ એડવાંસીસ માંથી અદા કરવા ચીફ ઓફીસર મુખત્યાર છે. મ્યુનીસીપાલીટી વખતો વખત નકકી કરે તે પ્રમાણે રૂા ૨૦૦-૦-૦થી વધુ નહી એટલા તસલમાતની સવડ જુદી જુદી નીયામકોને કરી આપવી. અને આ નીયમના કારણસાર પ્રમુખની સંમતીથી સદરહુ સમીતીઓ જે હુકમો કરે તેને પાત્ર રહીને સદરહુ નીયામકોને પોતાના તાબાના પસંદ કરેલા અધીકારીઓને સદર તસલમાત વાપરવા સારૂ વહેંચી આપવા છુટ છે.

ખાસ દાખલાઓમાં મ્યુ કાર્યવાહી સમીતીને આવા ખર્ચની રકમ રૂા. ૩૦૦) સુધી કરી આપવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૧૧ (૧) મ્યુનીસીપાલીટીના ચીટણીસે તાકીદના ખર્ચા જેમકે કામગીરી લવાજમ (પ્રોસેસ ફી) રેલ્વેભાડું વી. માટે રૂા ૧૦૦)ના કાયમી રકમ તસલમાત તરીકે રાખવી.

નિયમ ૧૧૨ જે ખર્ચ તસલમાત તરીકે પડયો હોય તે ખર્ચનાં વીગતવાર બીલો નીયામક સમીતી મંજુર કરે એટલે તેનું નામુ પાડવું અને તસલમાત ખાતે સદરહુ ખર્ચાની રકમો પરત લેવી.

નિયમ ૧૧૩ નીયામક સમીતીના નાણાં અદા કરવાના હુકમની અપેક્ષાએ સદરહુ સમીતીના અધ્યક્ષ પોતાની મુખત્યારી વાપરી કરેલા લેખી હુકમો પ્રમાણે સદરહુ અધ્યક્ષની જવાબદારી ઉપર જે તે ચીટણીસ માસીક પગાર જેવા નીયમીત ચાલુ ખર્ચા જરૂરના પ્રસંગે સામાન્ય ભંડોળમાંથી અદા કરવા મુખત્યાર છે. આવી બાબતોમાં સદરહુ અધ્યક્ષે નીયામક સમીતી વતી એ પ્રમાણે નાણા અદા કરવાના હુકમ ઉપર સહી કરવી અને વહીવટમાં વહેલી તકે તેમણે નીયામક સમીતીની મંજુરી મેળવવી.

નિયમ ૧૧૪ નીયામક સમીતીના નાણાં અદા કરવાના હુકમની અપેક્ષાએ સદરહુ સમીતીના અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં જરૂરના પ્રસંગે પ્રમુખે પોતાની મુખત્યારી વાપરી કરેલા લેખી હુકમોની રૂએ તથા તેમની જવાબદારી ઉપર તસલમાત સદરે અગર મ્યુનીસીપાલીટીના ભંડોળમાંથી કરવાનું અગત્યનું ખર્ચ જેમ હોય તેમ તસલમાત સદરે અગર સામાન્ય ભંડોળમાંથી ખર્ચ પાડી ચીટણીસ અદા કરવા મુખત્યાર છે. નાણાં અદા કરવાના હુકમ ઉપર નીયામક સમીતીની વતી એવું લખી પ્રમુખે સહી કરવી તેમ વહીવટમાં વહેલી તકે સદરહુ સમીતીની મંજુરી મેળવવી.

મ્યુનીસીપાલીટી અધીકારી અગર નોકર ન હોય તેવી કોઈ વ્યક્તી રૂા. ૨૦૦) ઉપરાંત
નિયમ ૧૧૫ મ્યુનીસીપાલીટી અધીકારી અગર નોકર ન હોય તેવી કોઈ વ્યક્તી ... મ્યુનીસીપાલીટીના રોકડ સીલક તાજી કરવાના
ની રકમ અદા કરવાનાં દરેક પ્રસંગે તેમ મ્યુનીસીપાલીટીની રોકડ સીલક તાજી કરવાના
દરેક પ્રસંગે પ્રમુખે અગર ઉપપ્રમુખે સરકારી તીજોરી ઉપર ચેક લખવો. દરેક
ચેક ચીટણીસે લખવો અને ઉપર પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખે અને કાર્યવાહી સમીતીના એક
સભ્યે સહી કરવી. જેવો કોઈ ચેક અદા કરવા સ્વીકારવામાં આવે કે તરતજ બેંકમાં પાસ
બુક મોકલવી અને સદરહુ પાસબુકમાં તેની નોંધ બરાબર કરાય તેનો તાત્કાલીક પાછી
મોકલવામાં આવે તે જોવાની ચીટણીસની ગણાશે.

નિયમ ૧૧૬ ચેકની પતો સ્થળપ્રતો સાથે ચોપડીના રૂપમાં બાંધવી દરેક ચોપડીને જે અંક આપવામાં
આવે તેજ અંક દરેક પ્રત ઉપર નાખવો તેમ સદરહુ પ્રતો ઉપર ક્રમ પ્રમાણે અંક નાખવો
પ્રમુખ ચેક લખવા માટે જે ચોપડી ઉપયોગમાં લેવાની હોય તે ચોપડીનો અંક વખતો
વખત તીજોરી અધીકારીને લખી જણાવવો.

નિયમ ૧૧૭ ચીટણીસના અંગત કબાટમાં તાળાકુંચીમાં ચેક બુક રાખવી અને ચીટણીસ પોતાની
જગ્યા છોડે ત્યારે પોતાની જગાએ જેની નીમણુંક થાય તેની પાસેથી જે તે કોરા ચેકની
નંબરની પાવતી લેવી.

નિયમ ૧૧૮ મ્યુનીસીપાલીટી સામેનુ કોઈ લેણું અદા કરવાનો નિયમની કલમ ૧૨૪ નીચે નીયામક
સતા અગર જે તે અધ્યક્ષે હુકમ કરતાં પહેલાં અને ચીટણીસે નાણાં અદા કરતા પહેલાં
નીચે જણાવેલી બાબતો બદલ ખાત્રી કરવી.

(૧) બજેટમાં સવડ કરવામાં આવી છે.
(૨) આવા ખરચ બદલ મ્યુનીસીપાલીટી તરફથી સતા આપવામાં આવી છે.
(૩) આવું લેણું બીલોથી સાબીત છે.
(૪) બીલો રદ કરવામાં આવ્યાં છે ચીટણીસે પોતે ઉપર મુજબ ખાત્રી કરી છે તેની
નિશાની તરીકે અદા કરવાના હુકમ ઉપર ટુંકા અક્ષરની સહી કરવી.

નિયમ ૧૧૯ અણધાર્યા નાના કામો બદલ બજેટમાં સવડ કરવી જોઇએ. પ્રમુખે આવી સવડની અગર
તેમાંથી ખર્ચીતા બાકી રહેલી રકમની નાણાં અદા કરવાની જેમને સતા હોય દરેકની
વચ્ચે વહેંચવી. આવી જુદીજુદી સતા રૂા. ૧૦) કરતાં વધુ ખરચ ન થાય તેવા અણધાર્યા
કામો માટે દરેકને ફાળવણી કરવામાં આવી હોય તે અગર પ્રમુખ તેમના દરેક માટે જે
કંઇ આવી નાની રકમ નક્કી કરે તે તેઓ ખરચી શકશે દરેક ત્રીમાસીક આખર સુધીમાં
સદરહુ ફાળવણી પેટે જે ખરચ કર્યું હોય તેનો હીસાબ એવી રીતે લખવો જોઈએ કે
જેથી તે ખરચ યોગ્ય સદરે પડયો છે. એમ બતાવી શકાય.

નિયમ ૧૧૯ (અ) અણધાર્યા સંજોગના દબાણને લઇને જે નીયામક સમીતીએ ખરચ કર્યું હોય તેની
સવડ ચાલુ બજેટમાં ન હોય તો સદરહુ સમીતીએ એકદમ સદરહુ ખર્ચ કેવી રીતે પાડવું
તે બદલની દરખાસ્ત સહ પ્રમુખને નીવેદન કરવું. અને પ્રમુખે તરતજ ખાસ સાધારણ
સભા સદરહુ બાબતનો નિકાલ કરવા બોલાવવી.

નિયમ ૧૨૦ મ્યુનીસીપલ ખજાનચી અગર ખજાનચીની ફરજો બજાવતા હીસાબી સીરસ્તેદાર રોકડ
બદલ ચોપડી રાખવી. મ્યુનીસીપલ કચેરીનાં જે જે રકમો આવી હોય અગર આપી હોય
તે જેમ જેમ આવતી જાય અગર જપાતી જાય તેમ તેમ સદરહુ ચોપડીમાં રોજ લખવો.

નિયમ ૧૨૧ રોજમેળ અને ખાતાવહી હીસાબી શીરસ્તેદાર રાખવાં દરેક નાણાંકીય કામકાજ રોકડેથી
કે બદલાથી કરવામાં આવે તે રોજ સદરહુ ચોપડીઓમાં લખવો.

નિયમ ૧૨૨ કચેરી બંધ થતાં પહેલાં ચીટણીસે દરરોજ ખજાનચીની રોકડબુક સાથે હીસાબી શીર-
સ્તેદારના ચોપડાઓની મેળવણી કરવી. તેમ ચલણ અને પાવતીઓ સાથે પણ મેળવણી
તેમ રોકડ સીલકની ખાત્રી કરી રોકડબુક ઉપર પોતાની સહી કરવી.

નિયમ ૧૨૩ કાર્યવાહી સમીતીએ દરેક મહીનાની પોતાની પ્રથમ બેઠકમાં મ્યુનીસીપાલીટીની તીજોરીની
પેટીમાંની રોકડ સીલકની ગણત્રી કરવી અને પાસ બુક તથા મ્યુનીસીપલ હીસાબી ચોપડા
ઓમાં જે સીલક બતાવેલી હોય તેની તપાસણી કરી અધ્યક્ષે આવી તપાસણી દાખલો
શબ્દોમાં લખવો.

નિયમ ૧૨૪ પ્રમુખે દરેક ત્રીમાસીકમાં ઓછામાં ઓછા એક વખત અગાઉથી સુચના આપ્યા સીવાય ગમે તે
દીવસે આવી તપાસણી કરવી.

નિયમ ૧૨૫ (એ) વાર્ષીક બજેટની સભા ફેબ્રુઆરીના ત્રીજા સોમવારે અગર તે દીવસે રજા હોય તો તે પછીના તરતજ બીજા દીવસે કે જે દીવસે કચેરી ચાલુ હોય તે દીવસે ભરવી.

(બી) બજેટના અંદાજો સુધારેલા અંદાજો સુધારેલા બજેટનો અંદાજ કે બજેટની વીગતોની નવેસરથી ગોઠવણી જો સરકારી નાણાંના આધારે મ્યુનીસીપાલીટીની જમા બાજુએ રૂ. ૫૦૦) થી ઓછી નહી એટલી સીલક સદરહુ અંદાજોમાં ન રહેતી હોય ત્યાંસુધી તેને બહાલી કે મંજુરી નહી આપવામાં આવે.

(સી) બજેટના દરેક અંદાજમાં બજેટના વર્ષ દરમ્યાન શરૂ કરવાના નવા કામનો નકશો તથા અંદાજ સાથે વીગતવાર બતાવવું અને મુલકી કેળવણી જાહેર બાંધકામ અને બીજા સરકારી અધીકારીઓ કોઈપણ ખુલાસા સંબંધમાં તેઓ સંકળાયેલા હોય તો તે સંબંધીમાં તમામ જરૂરી માહીતી મેળવવા માટે તેમની સલાહ લેવી.

નિયમ ૧૨૬ મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં કચેરીના વખત જાહેર જનતાને તપાસવાનો હક્ક હોય તેવા તમામ દસ્તાવેજો જોવા માટે ખુલ્લા રહેશે.

નિયમ ૧૨૭. મ્યુનીસીપાલીટીની માલકીનો કોઈપણ પ્રકારનો કોઈપણ દસ્તાવેજ કોઈપણ કારણથી મ્યુનીસીપાલીટીની માલકીની કચેરી બહાર પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, અને તેઓ બંનેની ગેરહાજરીમાં કાર્યવાહી સમીતીની અધ્યક્ષની પરવાનગી સીવાય લઈ જવામાં કે મોકલવામાં આવશે નહી.

નિયમ ૧૨૮ (૧) કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષની અગાઉથી મંજુરી મેળવ્યા સીવાય કોઈપણ મ્યુનિસિપલ દસ્તાવેજની નકલ મ્યુનીસીપાલીટીના સભાસદ અગર નકલ લેવા હક્ક હોય તેવા કોઈ સરકારી નોકર સીવાય કોઈને આપવી નહી.

(૨) કાર્યવાહી સમીતી ખાનગી રાખવાનું સુચન કરે તેવો પત્રવ્યવહાર અગર તેના કોઈ ભાગ અગર મ્યુનીસીપાલીટીના કાયદાના સલાહકારે આપેલા અભીપ્રાયના સંબંધમાં આવી કોઈ મંજુરી આપવી નહી.

(૩) આ અગાઉ ઠરાવ્યું છે તે સીવાય ચીફ ઓફીસર તેમને યોગ્ય લાગે તો જે કોઈ અરજદાર લેખી અરજી રજુ કરી નીચેના પત્રકમાં જણાવ્યા મુજબ નકલ કરામણ તથા મુકાબલ લાગત જે તે નકલની થાય તેટલી ભરે તો નકલ કે નકલો આપવા મુખત્યાર છે.

(એ) જો અસલ અંગ્રેજીમાં હોય તો દરેક ૨૫ શબ્દો અગર તેના કોઈ ભાગ માટે	...	...રૂ. ૦—૧—૬
(બી) જો અસલ ગુજરાતી ભાષામાં હોય તો દરેક ૩૩ શબ્દે અગર તેના કોઈ ભાગ માટે	...	...રૂ. ૦—૨—૦
(સી) જો અસલ અંગ્રેજી અગર ગુજરાતીમાં પત્રક રૂપે હોય તો		ઉપર જણાવેલા દરથી બમણો દર
(ડી) અસલ અંગ્રેજી ગુજરાતીમાં હોય તો તપાસી જવાના અગર મુકાબલ કરવાના દરેક સો શબ્દે અગર તેના કોઈ ભાગ માટે ...	...	રૂ. ૦—૧—૦
(ઇ) મ્યુનીસીપાલીટીના દફતરમાં કોઈ બાબતની શોધ અગર તપાસથી કરવા માટે પહેલા વર્ષના	...	રૂ. ૨—૦—૦
અને તે પછીના દરેક વર્ષે કોઈ બાબત માટે	...	રૂ. ૦—૮—૦

પરંતુ એમ ઠરાવવામાં આવે છે કે કોઈપણ એક બાબતમાં એકંદર લાગત રૂ. ૧૦—૦—૦ થી વધુ થશે નહી. (એમ ઠરાવવામાં આવે છે કે એની એક મીલ્કત કે બાબતના સંબંધમાં સંખ્યાબંધ વીગતો હોય તો પણ રૂ. ૧૦) થી વધુ લાગત થશે નહી.

(એફ) નકલ કરવા માટે જરૂરી કાગળ રજુ કરવામાં આવ્યો ન હોય તો નકલ કરવા માટે કાગળના જેટલા ભાગો જરૂરી હોય તેવા દરેક ભાગ દીઠ રૂ. ૦—૦—૬ પ્રમાણે કીંમત આંકીને લેવી.

(ડી) ઈ. એફ. નીચે જે લાગત લેવાની છે તે મ્યુનીસીપાલીટીમાં જમા કરવી. કોઈ નકશો અગર આકૃતિની નકલ અને મુકાબલની લાગત તેમાં જે મહેનત રહેલી છે તેનો વીચાર કરી કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષ સદરહુ બદલ અરજી મળતાં નક્કી કરશે. સદરહુ લાગત રૂ. ૫—૦—૦ પાંચ કરતાં વધુ અને રૂ. ૦—૧૨—૦ કરતાં ઓછી ન હોવી જોઈએ.

નિયમ ૧૨૮-(૪) ઉપર જણાવેલી દરેક નકલ અરજદારની માંગણી હોય તો કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષની સહી અને મ્યુનીસીપાલીટીનો સીક્કો લગાવી ખરી કરી આપવી.

(૫) જન્મ મરણ પત્રકના ઉતારા કલેક્ટર અગર તેમણે અધીકાર આપેલા કોઇ અમલદાર નોકરીપાતાના હીતોમાં માંગણી કરે તો કંઇપણ લાગત કે લવાજમ વીના આપવા.

નિયમ ૧૨૯ કચેરીના ટાઇમે કાયદેસર સ્ટેમ્પ ચોઢેલા હોય તેવી બધી સુચનાઓ ટેન્ડર્સ લીલાવો અને અરજો મ્યુનીસીપાલીટીને કરવામાં આવે તે તમામ ટપાલ દ્વારા પ્રમુખ અગર કોઇ સભ્યને મોકલવામાં આવે તો ચીટણીસે તે લેવી અને જેમના નામની હોય તે દરેક અધીકારી તરફ મોકલી આપવી.

નિયમ ૧૩૦ એક્ટની કલમ ૧૬૭ પ્રમાણે કોઇ દાવાની સુચના પ્રમુખ ચીટણીસ કે બીજા કોઇ મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારીને મળે કે તરતજ કોઇપણ બીન જરૂરી ઢીલ સીવાય પોતાને મળી શકે તે તમામ માહીતી સાથે સદરહુ સુચના કાર્યવાહી સમીતી આગળ રજુ કરવી સદરહુ સમીતીએ આવી સુચનાઓ મલ્યા તારીખથી દશ દીવસની અંદર પોતાનો અભીપ્રાય સાથે મ્યુનીસીપાલીટી આગળ મુકવી.

નિયમ ૧૩૧ મ્યુનીસીપાલીટીની અગાઉથી મંજુરી લીધા સીવાય મ્યુનીસીપાલીટી વતી કોઈ મુકરદમો દાખલો કરવો નહી. નીકાલ કરવો નહી કે પ્રતીપક્ષ તરીકે ચલાવવો નહી.

નિયમ ૧૩૨ વકીલાતનામાં સહીઓ કરવાના અધીકારો (પાવર ઓફ એટોર્ની) મુખત્યાર નામામાં મ્યુનીસીપાલીટી વતીનાં, પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ અગર કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષે સહી કરવી અને તેમાં જે ઠરાવના આધારે પોતે સહી કરે છે તેની તારીખ અને અંક લખવો.

નિયમ ૧૩૩ જે તે નિયામક અધીકારીએ ખાસ માફી આપી હોય તે સીવાયના મ્યુનીસીપાલીટીના તમામ અધીકારીઓ અને નોકરોએ આગ અને રેલ વખતે હાજર રહેવાની ફરજ છે. અને પોતાનાથી શક્ય તે તમામ મદદ તેઓએ આપવી.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૧) મ્યુનીસીપાલીટીની અગાઉથી મંજુરી લીધા સીવાય મ્યુનીસીપાલીટી કોઇ અધીકારી કે નોકર.

(એ) સીધી કે આડકતરી રીતે પોતાની વતી કે બીજા કોઇ ઇસમની વતી કંઇપણ સ્વીકારવું નહી.

(બી) પોતાના કુટુંબનો ન હોય એવા કોઇ ઇસમ પાસેથી પોતાના કુટુંબના કોઇ સભ્યને કોઇ બક્ષીસ વેતન કે ઇનામ અગર એવી બક્ષીસ વેતન કે ઇનામની દરખાસ્ત સ્વીકારવા રજામંદી આપવી નહી.

(૨) મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ સામાન્ય કે ખાસ હુકમને પાત્ર રહી આવા કોઇ અધીકારી કે નોકર મુબારકબાદી તરીકે ફુલ ફળો કે એવી કોઇ નજીવી કીંમતની વસ્તુઓ ભેટ તરીકે સ્વીકારવા મુખત્યાર છે. તો પણ બધા અધીકારીઓ અને નોકરોએ ભેટો આપવાની પ્રથાને ઉતેજન નહી આપવા પોતાનાથી બનતા બધા પ્રયત્નો કરવા.

(૩) આવી ભેટ આપવા પાછળ બીજો કોઇ હેતુ છે. તેમ ધારવા કારણ ન હોય તો અને પોતાની નોકરોની ફરજો બજાવવામાં ભેટ આપનારને પોતે કંઇ પણ લાભ આપી શકે તેવી સ્થીતીમાં નથી તો આવા કોઇ અધીકારી કે નોકર કોઇ અંગત મીત્ર પાસેથી સદરહુ ભેટ સ્વીકારવા અગર પોતાના કુટુંબના કોઇ સભ્યને ભેટ સ્વીકારવા રજામંદી આપવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૨) મ્યુનીસીપાલીટીના પ્રમુખની અગાઉથી મંજુરી મેળવ્યા સીવાય

(એ) કંઇપણ પ્રસંસા કે શુભેચ્છા પત્ર મેળવવો નહી કોઇપણ પ્રમાણપત્ર જેને તે આપવામાં આવે તે સ્વીકારવું નહી, કે તેના માનમાં ભરાયેલા કોઇ જાહેર સભા કે મેળાવડામાં હાજરી આપવી નહી, કે

(બી) મ્યુનીસીપાલીના બીજા કોઇ અધીકારી કે નોકર અગર જેણે મ્યુનીસીપાલીટીની નોકરી હાલમાંજ છોડી દીધી હોય એવા કોઇ ઇસમને કંઇપણ પ્રસંસા કે શુભેચ્છા પત્ર આપવાંમાં આવે તેમાં ભાગ લેવો નહી. અગર આવા કોઇ અધીકારી નોકરકે ઇસમના માનમાં ભરાયેલ સભા કે મેળાવડામાં હાજરી આપવી નહી.

(૨) ઉપર પેટા નીયમ ૧માં ગમે તે જણાવ્યું હોય તો પણ સદરહુ અધીકારી કે નોકર પોતાની કે બીજા કોઇ અધીકારી નોકર કે ઇસમની નોકરીમાંથી નિવૃતીના પ્રસંગે કે સદરહુ

પ્રદેશમાંથી બદલી કે પોતાની જગ્યાએ જવાના પ્રસંગે તેની પોતાની તરફના કે મ્યુનીસીપાલીટીના બીજા કોઇ અધીકારી નોકર કે ઇસમ જેણે મ્યુનીસીપાલીટીની નોકરી હાલમાંજ છોડી હોય તેઓ તરફના શુભેચ્છા ચીન્હ તરીકે ગણાયેલ તદ્દન ખાનગી અને અવીધીસરના વીદાયગીરીના મેળાવડામાં હાજરી આપવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૩) પ્રમુખની અગાઉથી મંજુરી મેળવ્યા સિવાય મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ અધીકારી કે નોકર કોઇ સાર્વજનીક મકાનના ખાતમુહુર્ત કે ઉદઘાટન કે એવાજ સમારંભોમાં રૂમાલ કુંચી કે ખાંડુ એવીજ વસ્તુ તેને આપવામાં આવે તે લેવી નહી.

નિયમ ૧૩૩(એ-૪) મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ વૈદકીય અમલદારની ધંધાદારી નોકરી અંગેના પ્રતીક તરીકે કોઇ ઇસમ કે સમુહ શુભબુધ્ધીથી કોઇ બક્ષીસ વેતન કે ઇનામ તેમને આપે તો સ્વીકારવા તેઓ મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૫) મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ અધીકારી કે નોકર કોઇ જોઇન્ટ સ્ટોકબેંક કે પ્રતીષ્ઠ ધરાવતી કોઇ પેઢી સાથે સામાન્ય વ્યવહાર કરે તે સીવાય તેણે પોતાના તાબાના પ્રદેશમાં ધંધો કરતા હોય, જમીન ધરાવતા હોય, રહેતા હોય કે પોતાની નોકરી અંગે પોતે જે સત્તા ધરાવતા હોય તેની હકુમતમાં હોય તેવા કોઇ ઇસમ પાસેથી નાણાં ઉછીનાં લેવાં નહીં કે તેના આર્થીક ઉપકાર નીચે મુકાવું નહી તેમ પોતાના તાબાના દેશમાં જમીન ધરાવતા હોય તેવા કોઈ ઇસમને ધીરધાર કરવી નહી...

નિયમ ૧૩૩ એ-૬ સન ૧૯૦૧ ના મુંબઇ ડીસ્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપલ એકટની કલમો નીચે અગર જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈ કાયદા નીચે મ્યુનીસીપાલીટીના હુકમથી કોઈ મિલ્કત વેચાતી હોય તો મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ અધીકારી કે નોકરે પોતાના વતી કે બીજાઓના આડતીયા તરીકે પોતના કે બીજાના નામે કોઇના ભાગમાં ખરીદવી નહી કે બીજાના નામે કોઇના ભાગમાં ખરીદવી નહી કે હરાજીમાં બોલવું નહી.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૭) સન ૧૯૦૧ ના મુંબાઇ ડીસ્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપલ એકટની કલમ ૪૩ને પાત્ર રહીને મ્યુના કોઇ અધીકારી કે નોકર અગર મ્યુ. નોકરનો કોઇ ઉમેદવાર નોકરીમાં દાખલ થતી વખતે પોતે ખરેખર જેટલી સ્થાવર મિલ્કત ધરાવતો હોય તેટલી ધરાવવા તેમજ તે પછી વારસાઇ કે વીલથી અગર મ્યુનીસીપાલીટીની અગાઉથી મંજુરી લઇને સક્ષીસ કે ખરીદીથી કોઇપણ સ્થાવર મીલકત મેળવવા હકદાર છે.

નિયમ (એ-૮) નીયમની કલમ ૭માં ગમે તે જણાવ્યું હોય તો પણ પરંતુ સન ૧૯૦૧ ના મુંબાઇ ડીસ્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપલ એકટની કલમ ૪૩ ને પાત્ર રહી મ્યુ.ના કોઇપણ સ્થાવર મીલકતના પોતાના નામે ધરાવવા કે મેળવવા હકદાર છે.

નિયમ ૧૩૩-(એ-૯) મ્યુનીસીપાલીટીના દરેક અધીકારી કે નોકર અગર મ્યુનીસીપલ નોકરોનો ઉમેદવાર પોતાની નીમણુંક વખતે પોતાના કે પોતાની સ્ત્રી કે પોતાના કુટુંબના કોઈ સભ્ય જે તેની સાથે રહેતા હોય કે તેના ઉપર આધાર રાખતા હોય તેના નામ ઉપરની તમામ સ્થાવર મીલ્કત જે અધીકારીને તેની નીમણુંક કરવાની સતા હોય તે અધીકારીને જાહેર કરવી. ને સદરહુ જાહેરાતમાં જણાવેલી મિલ્કત સંબંધી કંઇ ફેરફાર થયો હોય તો તેની ખબર સદરહુ અધીકારીને દરેક વરસની ૧ લીએપ્રીલે કરવી.

દરેક દશ વર્ષે આવી જાહેરાત નવેસર કરી રજૂ કરવી. પરંતુ મ્યુનીસીપાલીટીની સદરહુ નિયમના અમલમાંથી પોતાના મુખ્ય નોકરોના કોઇ વર્ગને માફી આપવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૧૦) મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ અધીકારી કે નોકરે જે રોકાણ તેમની જાહેર ફરજો જે બાબત સાથે સંકળાયેલી છે તેમાં ખાનગી હીત સંબધ ઉભો કરે અને મ્યુનીસીપાલીટીના અભીપ્રાય પ્રમાણે પોતાની ફરજો અદા કરવામાં જે ડામાડોળ બનાવે અગર અસર કરે તે સીવાયનું રોકાણ નીયમની કલમ ૭-૮ થી છુટ આપેલી તે પ્રમાણે સ્થાવર મીલ્કતમાં કરવું.

નિયમ ૧૩૩-(એ ૧૧) મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ અધીકારી કે નોકરે જેમાં મુડીનું રોકાણ થાય તેમાં સટો કરવો નહી.

નિયમ ૧૩૩-(એ-૧૨) મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ અધીકારી કે નોકરે ફરજ ઉપર કે રજા ઉપર હોય તો પણ મ્યુનીસીપાલીટીની ખાસ મંજુરી સીવાય કોઈ બેંક કે કંપની સ્થાપવામાં નોંધવવામાં કે તેના વહીવટમાં ભાગ લેવો નહી.

નિયમ ૧૩૩ (એ. ૧૩) મ્યુની.ની અગાઉથી મંજુરી લીધા સીવાય મ્યુનીસીપાલીટીના કોઇ અધીકારી કે નોકરે ફરજ ઉપર કે રજા ઉપર હોય તોપણ પોતાની જાહેર ફરજો સીવાયનો કોઇ ધંધામાં રોકાવું નહી. કે કોઇ નોકરી લેવી નહી.

પોતાની જાહેર ફરજોને હરકત રૂપ ન થાય રીતે પ્રસંગોપાત મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારી કે નોકર સાહીત્ય વીષયક કે કલાત્મક કામ કરી શકશે. પણ બોર્ડ પોતાની મુખત્યારી વાપરી કોઈપણ વખતે આવું કામ કરવા મના કરી શકશે. અગરતો તેના અભીપ્રાયમાં અનીચ્છનીય લાગે તેવું રોકાણ છોડી દેવાની ફરજ પાડવા મુખત્યાર છે.

ખુલાસોઃ-(૧) કોઇ કલબનું મંત્રીપદ એ આ નીયમના કારણ સારૂ રોકાણ ગણવાનું નથી. આ રીતે કે સદરહુ ઓફીસર કે નોકરની નોકરીની ફરજો બજાવવામાં હરકત કરે તટલો બધો તેમા રોકાતો હોવો ન જોઇએ અને તે માનદ હોદ્દો હોવો જોઇએ એટલે કે રોકડ અગર તેવાજ સ્વરૂપમાં તે બદલ કંઇ મહેનતાણું અદા કરવામાં ન આવતું હોવું જોઇએ.

ખુલાસોઃ-(૨) કોઇપણ શિક્ષકે જે મ્યુનીસીપાલીટીનો નોકર હોય તે પ્રમુખની અગાઉથી પરવાનગી લીધા સિવાય ખાનગી ટયુશન રાખવું નહી. આવી પરવાનગી લેખી લેવી જોઇએ. અને કાર્યવાહી સમીતી જે શરતો ઠરાવે તેને પાત્ર રહીને આવી પરવાનગી આપવા પ્રમુખ મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩૪ (એ-૧૪) મ્યુનીસીપાલીટીનો કોઇપણ અધીકારી કે નોકરે કોઈપણ ઇસમને જેનો મ્યુનીસીપાલીટી સાથે સતાવાર સંબંધ નથી અને તેને અગર છાપખાનાને પોતાની નોકરીની ફરજો બજાવતાં દરમ્યાન કોઇપણ દસ્તાવેજ કે માહીતી તેના કબજામાં આવી હોય કે તૈયાર કરવામાં આવી હોય કે કચેરીમાંના સાધનોથી કે બીજીરીતે સદરહુ ફરજો બજાવતાં દરમ્યાન તેણે એકત્ર કરી હોય તે સીધી કે આડતરી રીતે આ બાબતમાં મ્યુનીસીપાલીટીએ સામાન્ય કે ખાસ અધીકાર આપ્યો હોય તે સીવાયના પ્રસંગે જણાવવી નહી.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૧૫) મ્યુનીસીપાલીટીની અગાઉથી મંજુરી લીધા સીવાય કોઇ અધિકારી કે નોકરે હપતાબંધી પ્રગટ થતું હોય તેવા અગર કોઈ છાપાના પુરેપુરા અંગત માલીક થવું નહી. અગર ચલાવવું નહી. કે તે છાપવાના કામમાં ભાગ લેવો નહી.

નિયમ ૧૩૩(એ-૧૬) ઉપરની કલમ ૧૫ ની શરતોને પાત્ર રહી મ્યુનીસીપાલીટીના કોઈ અધીકારી કે નોકર વીનીત અને વ્યાજબી ચર્ચાની હદમાં રહીને છાપાને પોતાના નામ વગર લખાણ રૂપે ફાળો આપી શકશે પણ જો છાપા સાથેનો તેનો સંબંધ જાહેર હીતની વિરૂદ્ધ હોય તો બોર્ડ તેને લખાણ મોકલવાની જે છુટ આપી હોય તે પાછી ખેંચી લેવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ.-૧૭) મ્યુનીસીપાલીટી બોર્ડ અને મ્યુનીસીપલ હદમાંની જાહેર જનતા અગર તેના કોઇ ભાગના સંબધો બગાડે તેવું કોઇપણ નિવેદન કે અભિપ્રાય મ્યુનીસીપાલીટીના કોઈ અધીકારી કે નોકરે પોતાના નામથી છાપવો નહી.

નિયમ ૧૩૩ (એ. ૧૮) ખોટા ખ્યાલો દુર કરવા કે ગેર નિવેદનો સુધારવા બોર્ડની નીતીનો જાહેરમાં બચાવ કરવા અને સમજાવવા મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારી કે નોકરને સત્તા છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૧૯) મ્યુનીસીપાલીટીનો કોઇ અધીકારી કે નોકરે ભારતમાની કોઇ રાજદ્વારી હીલચાલ કે ભારતીય વીષયોના સંબંધમાં કોઈ રાજદ્વારી હીલચાલમાં ભાગ લેવો નહી. કે મદદ તરીકે ફાળો આપવો નહીં. સદરહુ અધીકારી કે નોકર જે કાર્ય કરવા માંગતા હોય તે આ નીયમનું ઉલંઘન કરે છે કે કેમ તે સંબંધમાં શંકા માંટે કારણ હોય તો પ્રમુખ મારફત જીલ્લા કલેકટરને સદરહુ બાબત મોકલવી. અને પછી કલેકટર જે હુકમ કરે તે પ્રમાણે વર્તવું.

(૨) સદરહુ ઓફીસર કે નોકરે કોઇ ધારાસભાની ચુંટણીમાં કે ચુંટણીના સંબંધકર્તા બાબતમાં પ્રચાર કરવો નહી કે બીજી કોઇ રીતે ડખલ કરવી નહી કે પોતાની વગનો ઉપયોગ કરવો નહી. પરંતુ સદરહુ નોકર કે ઓફીસરને સદરહુ ચુંટણીમાં જો મત આપવાનો અધીકાર હોય તો પોતાના મતદાન ના હકકનો ઉપયોગ કરવા મુખત્યાર છે, અને જો તે પ્રમાણે હકકનો ઉપયોગ કરે તો તેણે કેવી રીતે મત આપ્યો છે. અગર આપવા માગે છે તે સંબંધમા કંઇપણ દર્શાવવું નહી.

(૩) કોઇ ધારાસભાની ચુંટણીમાં સદરહુ અધીકારી કે નોકર મતદારને સંબંધ કરતું લખાણ બહાર પાડે કે બીજી કોઇ રીતે ધારાસભાની ચુંટણીમાં તે ઉમેદવાર તરીકે ઉભો રહયો છે કે ઉભો રહેવાનો છે તેવું ખુલ્લી રીતે જાહેર કરે કે જાહેર થવા દે તો પેટાની કલમ (૨) ના કારણસાર આવી સભાની ચુંટણીમાં તેણે ભાગ લીધો છે એમ ગણવું.
(૪) મ્યુનીસીપાલીટી, લોકલબોર્ડ, સ્કુલબોર્ડ કે બીજી કોઇ સંસ્થાની ચુંટણી પ્રસંગે પણ પેટા નીયમ (૨) લાગુ પડશે.

નિયમ ૧૩૩ (બી-૧) પરીશીષ્ટ ૧ ની યાદી (ઈ) માં જણાવેલા પ્રકારના મ્યુનીસીપલ દફતરો (કાગળો) હંમેશ માટે સાચવી રાખવા. સદરહુ પરીશીષ્ટની યાદી (બી) મા જણાવેલી ૩૦ વરસ સુધી તેમજ પરીશીષ્ટની યાદી (સી) માં જણાવેલા પાંચથી દશવર્ષ સુધી સાચવી રાખવા અને યાદી (ડી) માં જણાવેલા કાગળો બીજા વરસના હીસાબની તપાસણી પુરી થયા પછી તેનો નાશ કરવો.

નિયમ ૧૩૩ (બી-૨) નીયમના હેતુ માટે મ્યુનીસીપાલીટી જે શખ્શોની નીમણુંક કરે તેમની હાજરીમા ચીફ ઓફીસર તેનો નાશ કરશે.

નિયમ ૧૩૩ (બી-૩) યાદી (બી. સી.) માં જણાવેલાં કાગળોનાં નાશ બદલ સાધારણ સભાની મંજુરી લીધા પછી સદરહુ દફતરો કે કાગળોનો નાશ કરવાના મ્યુનીસીપાલીટીના ઇરાદાની જાહેરાત જનતાને જાણ કરવી.

નિયમ (બી-૪) નિયમ ૧૩૩-બી ૩ પ્રમાણે જાહેર જનતાને સુચના આપ્યાને ૭ માસની મુદ્દત વીતી ગયા પછી દફતરોના નાશ માટેની વ્યવસ્થા કરવી.

નિયમ ૧૩૩ (બી-૫) યાદી (ડી) માં જણાવેલી દફતરોનાં કાગળોનેા નાશ માટે કાર્યવાહી મંજુરી લેવી અને તેવા ઇરાદાની જાહેર જનતાને ત્રણ માસની સુચના આપવી. સદરહુ મુદ્દત વીતી ગયા પછી કાર્યવાહી સમીતીના એક સભ્યની હાજરીમાં ચીફ ઓફીસર તેનો નાશ કરવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (બી-૬) પરીશીષ્ટ (૧)ની યાદીઓમાં જણાવ્યા પ્રમાણે તે દફતરો અને કાગળો નાશ થવાને પાત્ર છે તે બદલ નિવેદન દરેક વર્ષે હીસાબ તપાસણીનું કામ પુરૂ થયા પછી કરવાની દફતર કારકુનની ફરજ છે.

પ્રકરણ ૫

કલમ ૪૬ (ડી) નીચના નિયમો.

નિયમ ૧૩૪ નીચે જણાવેલા અધીકારીઓ અને નોકરોએ તેમના નામ સાથે અનુક્રમે જણાવેલી રકમના જામીન તેમના જે તે નિયામક અધીકારીની ખાત્રી થાય તે પ્રમાણે આપવા.

ચીફ ઓફીસર	રૂા. ૧૦૦૦)	
ચીટનીસ	રૂા. ૧૦૦૦)	
પાણીના નળ એન્જીનીયર	રૂા. ૧૦૦૦)	
હેડ માસ્તર	રૂા. ૧૦૦૦)	
હીસાબી શીરસ્તેદાર	રૂા. ૧૦૦૦)	
આસીસ્ટન્ટ હેડમાસ્તર	રૂા. ૫૦૦)	
મુખ્ય કારકુન	રૂા. ૫૦૦)	
ઓવરસીયર	રૂા. ૫૦૦)	
ડ્રાઇવર	રૂા. ૫૦૦)	
ફીટર	રૂા. ૫૦૦)	
મીસ્ત્રી	રૂા. ૫૦૦)	
હીસાબી કારકુનો	રૂા. ૫૦૦)	
સ્ટેશન નાકા કારકુન	રૂા. ૫૦૦)	
મુખ્ય આરોગ્ય રક્ષક ઇન્સ્પેકટર	રૂા. ૫૦૦)	
આરોગ્ય રક્ષક ઇન્સ્પેકટરો	રૂા. ૨૫૦)	દરેક
બીજા બધા કારકુનો	રૂા. ૨૦૦)	દરેક
સ્ટેશન નાકા કારકુન સીવાયના બધા વસુલાત કારકુનો અને નાકા કારકુનો	રૂા. ૨૦૦)	દરેક
કમ્પાઉન્ડર્સ	રૂા. ૨૦૦)	દરેક
ડ્રોઇંગ શીક્ષક	રૂા. ૨૦૦)	
સાયન્સ શીક્ષક	રૂા. ૨૦૦)	
કચેરીના ને વસુલાતના પટાવાળા	રૂા. ૨૦૦)	દરેક
પાણીના નળના અને હાઇસ્કૂલના પટાવાળા	રૂા. ૨૦૦)	દરેક

નિયમ ૧૩૫ નિયમ ૧૩૪ ને પાત્ર રહી રૂા. ૧૦) અગર તેથી ઓછા પગાર મેળવતા મ્યુનીસીપાલીટીના તમામ નોકરો કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષના તાબા નીચે અને તમામ અધીકારીઓ ને બાકીના નોકરો પ્રમુખના તાબા નીચે છે. એમ સમજવાનું છે.

નિયમ ૧૩૬ જે અધીકારીઓ અને નોકરોની નીમણુંક ત્રણ માસ અગર તેથી ઓછી મુદતની હંગામી તેમની પાસેથી નિયમ ૧૩૪માં જે પત્તા બતાવી છે તેથી ઓછી રકમના જામીન નીયામક સત્તાવાળાઓ લેવા મુખત્યાર છે. પણ કોઈપણ સંજોગોમાં ઠરેલી હોય તેની અડધ રકમ કરતાં ઓછી રકમના જામીન લેવા નહી.

નિયમ ૧૩૭ જે અધીકારીઓ અને નોકરોને જામીન આપવાના હોય તેઓ જામીનના બદલે રોકડ રકમ કે સરકારી પેપર અમાનત મુકવા અગર ખત કરી આપી શકશે.

નિયમ ૧૩૮ આવું દરેક ખત પરીશીસ્ટ (ડી)માં જે નમુનાઓ આપેલા છે. તે પૈકીનું હોવું જોઈએ.

નિયમ ૧૩૯ જામીનની રકમ રૂા. ૫૦૦) કે તેથી વધુ હોય તો અને તે સીવાયના પ્રસંગે એક જામીન આપવો.

નિયમ ૧૪૦ જામીનખત ભરી આપવા માટે જરૂરી સ્ટેમ્પ વી. નું તમામ ખર્ચ જામીન આપનારને જે તે અધીકારી અને નોકરે આપવાનું છે.

નિયમ ૧૪૧ નીયામક અધીકારીઓ પોતાના તાબાના અધીકારીઓ અને નોકરો અનુક્રમે લાયક જામીન આપે છે તે જોવાની તેમની જવાબદારી છે. અને જેને ખીસ્તી વરસ પુરૂ થતાં જામીન-દારો હયાત છે તેની ખાત્રી કરવી. તેમ જરૂરી લાગે તો નવા જામીનદારની માંગણી કરવી. મહેસાણા જીલ્લાની બહાર રહેતા હોય તેવા જામીનો લાયક છે કે કેમ તે બદલ લેખી પુરાવા રજુ કરાવવા તેઓ મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૪૨ હાલના નિયમો પ્રમાણે જામીન આપવ બંધાયેલો હોય તેવો દરેક અધીકારી કે નોકરે જે સમીતી નીચે તે કામ કરતો હોય તે સમીતીને કોઇપણ ઢીલ વગર નવા જામીન લેવાની વ્યવસ્થા થઇ શકે તે માટે પોતાના જામીનો પૈકી કોઇનું મરણ થયું હોય તો તેની સુચના આપવ.

નિયમ ૧૪૩ કોઇપણ અધીકારી કે નોકર જામીન આપ્યાનું જણાવ્યા છતાં બે મહીનાથી વધુ મુદત સુધી સદરહુ નીયમો પ્રમાણે જામીન આપવામાં નીષ્ફળ નીવડે તો તેની નીમણુંક રદ થવા પાત્ર થશે.

નિયમ ૧૪૪ જામીનગીરી તરીકે મુકેલી અનામત મુકનાર મ્યુનીસીપલ નોકરો નોકરી જે તારીખે છોડે તે તારીખથી ૭ મહીના પગાર ન થાય ત્યાં સુધી અગર તો તેની વિરૂધ્ધમાં કોઈ ... ચાલુ હોય તો તપાસ પુરી થયાથી એક વર્ષ પુરૂ ન થાય ત્યાં સુધી માંગી શકશે નહી.

પ્રકરણ ૬

એકટની કલમ ૪૬ (ખ) નીચેના નિયમો.

નિયમ ૧૪૫ મ્યુનીસીપાલીટીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર અને પ્રમુખ પસંદ કરે તેવા છાપાઓમાં જાહેરાત પ્રસિદ્ધ કરી ઉમેદવારોને બોલાવ્યા સિવાય અને આવી પડેલી જાહેરાત પ્રસીદ્ધ થયાની તારીખથી ઓછામાં ઓછા બે માસ પુરા થયા સીવાય તેમ મ્યુનીસીપાલીટીની સભામાં તમામ ઉમેદવારોના દાવાઓ અને ગુણવતાના વીચારણા કર્યો સીવાય ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ હીસાબી શીરસ્તેદારની જગ્યાએ કોઇ કાયમી નીમણુંક કરવી નહી.

નિયમ ૧૪૬ મ્યુનીસીપાલીટીની પરવાનગી અને પ્રમુખની સંમીતી સીવાય કારકુનની કોઇ જગ્યાએ જ્યાં સુધી લાયક ઇસમ મળી શકે ત્યાં સુધી બીન લાયક ઇસમની નવીન નીમણુંક કરવી નહી.

નિયમ ૧૪૬ (એ) રૂા. ૩૫ કે તેથી વધુ પગારની કારકુનની જગ્યાએ કોઇપણ ઇસમ જેણે એલ. એસ. જી. ડી.ની પરીક્ષા પસાર કરી ના હોય તેની કાયમી નીમણુંક કરવીનહી.

નિયમ ૧૪૭ દરેક ઇસમ જો તેણે એસ. એસ. સી.ની પરીક્ષા પાસ કરી હોય તોજ મ્યુનીસીપાલીની કારકુનની જગ્યો માટે લાયક ગણવો. ચીફ ઓફીસરની જગ્યા માટે જો તે કોઈપણ મંજુર થયેલ યુનીવરસીટીનો સ્નાતક હોય તોજ તેને લાયક ગણવો. અને સેક્રેટરીની જગ્યા માટે જો તે સ્નાતક હોય અગર મેટ્રીક અને એલ. એસ. જી. ડી. અથવા અનુભવી હોય તોજ તેને લાયક ગણવો.

નિયમ ૧૪૮ બજાર, કતલખાના, માંસની દુકાનો વી.ની તપાસણી કરવાની ફરજો અદા કરવામાં હરકત ઉભી થાય તેવા જે ઇસમના પુર્વમલો હોય તે ઇસમની સદરહુ જગ્યા કે જે ઉપર નીમાનાર ઇસમની સદરહુ તપાસણીની ફરજ હોય તેને નીમવો નહી.

નિયમ ૧૪૯ મ્યુનીસીપાલીટીઓ અને મ્યુનીસીપાલીટી વતી કરેલી દરેક નીમણુંક એવી સમજુતીથી કરવામાં આવે છે કે સદરહુ પ્રસંગ મ્યુનીસીપાલીટીના તમામ નીયમો કબુલ કરે છે. અને તે પાળવા બંધાય છે. તેમજ ચેતવણી આપ્યા છતાં સદરહુ નીયમો પૈકી કોઈનું પાલન નિષ્ફળ જાય તો તાત્કાલીક છુટા થવાને પાત્ર છે.

નિયમ ૧૫૦ પરંતુ જ્યારે કોઈ મ્યુનીસીપલ નોકર, ખાતાની તપાસ ચાલુ હોય અથવા લાંચ અગર પોલીસ અધીકારીના બીજા કોઈ ગુન્હા અગર ગુન્હાઓના તહોમત બદલ ફોજદારી અદાલતમાં કામ ચાલી મુકદ્દમો આવવાનો હોય ત્યારે મ્યુનીસીપાલીટી જરૂર જણાય તેટલી મુદત માટે તેને છુટો કરવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૫૧ (૧) બચાવની વ્યાજબી તક આપ્યા સીવાય કોઈ અધીકારી કે નોકરને કમી કરવા નહીં. જે લેખી બચાવ આપ્યો હોય તે કામમાં દાખલ કરી તે ઉપર લેખી ઠરાવ કરવો.

(૨) કમી કરવાનો હુકમ અગર વ બહાલ રાખવાનો હુકમ લેખી કરવો અને તેમાં જે તહોમત કે તહોમતો મુકવામાં આવ્યાં હોય તે બચાવ અને ઠરાવ કરવાના કારણોની વીગતો દર્શાવવી.

નિયમ ૧૫૨. નીયમ ૪૮ (બ) ને પાત્ર રહીને માસીક રૂા. ૪૧) કે તેથી વધુ પગાર મેળવતા મ્યુનીસીપાલીટીના તમામ પગારદાર અધીકારીઓ અને નોકરોનાં દંડ કરવાની કપાત પગારની કે અમુક મુદત માટે છુટા કરવાની સત્તા આથી પ્રમુખને સુપ્રત કરવામાં આવે છે.

નિયમ ૧૫૩. માસીક રૂા. ૪૧ થી ઓછા પગાર મેળવતા મ્યુનીસીપાલીટીના અમલ બજાવણી ખાતાના પગારદાર નોકર નિયમ ૧૫૨ માં જણાવેલ છે તે સાચાવતી નીમણુંક દંડ કપાત કરવાની સત્તા આથી જે તે નીયામક સમીતીને સુપ્રત કરવામાં આવે છે.

નિયમ ૧૫૪ નિયમ ૧૫૩ ના કારણસારૂ નીચે જણાવેલ જે તે સમીતીઓને મ્યુનીસીપાલીટીના નોકરોની નીયામક સમીતીઓ ગણવી.

મ્યુનીસીપાલીટીના સામાન્ય વહીવટના નોકરનો.	કાર્યવાહી સમીતી
શાળાના વહીવટના નોકરો.	શાળા સમીતી.
આરોગ્ય વહીવટના નોકરો પાણીના નળ અને ગટર વહીવટના નોકરો.	પાણીના નળ અને ગટર સમીતી
બાંધકામ વહીવટના નોકરો.	બાંધકામ સમીતી
દીવાબતી વહીવટના નોકરો	દીવાબતી સમીતી
જકાત અને વાહન કર વહીવટના નોકરો	જકાત અને વાહન કર સમીતી.

પ્રકરણ ૭

એકટની કલમ ૪૬ (એફ) નીચેના નિયમો.

નિયમ ૧૫૫ મ્યુનીસીપલ અધીકારીઓને અને નોકરોને દરેક એારીસ જેની વ્યાખ્યા ડીસ્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપલ એકટની કલમ ૩ના કલોઝ ૧૦ માં આપેલી છે તે પ્રમાણે ૧૫ દીવસની કીરકોલ રજા અને તેથી વધુ નહી એ પ્રમાણે મંજુર કરવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૫૬ એકી વખતે ૧૦ દીવસ કરતાં વધ કીરકોલ રજા મંજુર કરવા નહીં.

નિયમ ૧૫૭ કીરકોલ રજા જાહેર તહેવારોની રજા સાથે જોડી શકાશે સીવાય બીજી કોઈ રજા સાથે જોડી શકાશે નહી.

નિયમ ૧૫૮ બીજી બધી રજા માટે અને નિવૃતી વેતન માટે કીરકોલ રજાને નોકરી ગણવી.

નિયમ ૧૫૯. રૂા. ૧૦) કે તેથી ઓછા પગાર મેળવતા નોકરોને હકક રજા જો તેઓની જગ્યાએ બીજાઓને રોકતા કંઈ વધારાનો ખરચ ન આવે તો મંજુર કરવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૬૦ મ્યુનીસીપાલીટીના તમામ પગારદાર અધીકારીઓ ને નોકરો કે જેઓની નીમણુંકો કાયમી જગ્યા ઉપર થયેલી હોય, અને સદરહુ જગ્યાએ કાયમ થયા હોય તેઓને હકક રજા મંજુર કરવા મુખત્યારી છે. (તા. ૧—૪—૫૨—થી અમલમાં છે.)

નિયમ ૧૬૧ કોઈ અધીકારી કે નોકરને જેમની નીમણુંક ફકત કામચલાઉ કે અવેજી હોય કે કાયમી જગ્યા ઉપર બીન કાયમી હોય તો આવી જગ્યા ઉપર એવેજીની જરૂર ન હોય કે કંઈ પણ વધારાના ખરચ સીવાય તેની ફરજોની બજાવણી થઈ શકતી હોય તો તેનો પોતાનો હકક ગુમાવ્યા સીવાય હકક રજા આપવા મુખત્યારી છે.

ખુલાસો:—કોઈ ઈસમની નીમણુંક બીન કાયમી હોય તો કાયમ થયા પછી બધા પ્રકારની રજા અને બચત ફંડની ગણત્રી માટે જેટલી મુદતની બીનકાયમી નોકરી હોય તેટલી મુદત તેની નોકરી તરીકે ગણવામાં આવશે.

નિયમ ૧૬૨ નોકરીમાં કંઈપણ ખલેલ પડી ન હોય ત્યાં સુધીની નોકરીની મુદતના પ્રમાણે હક્ક રજાના દીવસો દરેક ઓફીસર કે નોકર માટે ગણવાના છે. પણ એવી શરતે કે જે આવી ત્રણ મહીનાની રજા ચઢેલી હોય તો પછી નોકરીની મુદતની કોઈ હક રજા ગણવાની નથી. અને જ્યારે જ્યારે નોકરીમાં ખલેલ પડે ત્યારે તે પહેલાં જે હક્ક રજા ચઢી હોય તે રદ સમજવી. હક્ક રજાની મુદત નોકરીમાં નહી ગણાતી હોવા છતાં હક્ક રજાના કારણે નોકરીમાંથી ગેરહાજર હોય તો આ નીયમના કારણ સારૂ નોકરીમાં ખલેલ પડી એમ સમજવાનું નથી.

નિયમ ૧૬૩ સદરહુ ગણત્રી નીચે પ્રમાણે કરવી જોઈએ.

નોકરીના દરેક પુરા ૧૧ મહીના માટે એક એક મહીનો એ તે પ્રમાણે ગણતાં ઉપર દીવસો વધે તો દરેક અગીયાર દીવસે એક દીવસ

નિયમ ૧૬૪ કોઈ ઓફીસર કે નોકરની હક્ક રજા ગણવામાં તેની નોકરીમાં છેલ્લી ખલેલ પડી હોય ત્યારથી જેટલી હક્ક રજા મેળવવા તે હક્કદાર થયો હોય તેમાંથી જેટલી મુદત તેણે હક્ક રજા ભોગવી હોય તે મુદત બાદ કરવી.

નિયમ ૧૬૫ જે અધીકારી કે નોકર કંઈપણ ખલેલ પડયા સીવાય પુરા ૧૧ મહીના નોકરી ઉપર હોય અને જેણે ૭ મહીના સુધી હક્ક રજા ભોગવી ન હોય તો જે હક્ક રજા તેને મળતી હોય તે તમામ અગર તેનો કોઈ ભાગ મંજૂર કરવાની મુખત્યારી છે.

નિયમ ૧૬૬ નિયમ ૧૬૨ અને ૧૬૫ ના કારણ સારૂ ખાસ રજા અને વગર પગારે નોકરીમાંથી ગેરહાજરી એ નોકરીમાં ખલેલ પડી છે એમ ગણવું.

નિયમ ૧૬૭ ખાનગી કામે રજા, ફર્લો રજા અને નીર્ણીત વેતન ગણવા માટે હક્કરજા એ નોકરી ગણાશે.

(એ) ફીરફોલ રજા અને હક્ક રજા એ સીવાયની તમામ પ્રકારની રજાઓના ખાસ રજામાં સમાવેશ થાય છે.

નિયમ ૧૬૮ જે અધીકારીઓનો પગાર માસીક રૂા. ૧૦૦) થી ઓછો ન હોય અને કાયમી જગ્યા ઉપર નીમણુંક હોય તેઓનેજ ફક્ત "ખાસ રજા" ના મથાળા હેઠળના નીયમો પુરેપુરા લાગુ પડે છે.

નિયમ ૧૬૯ પરંતુ રૂા. ૧૦૦) થી ઓછા પગારવાળા અધીકારીઓ કે નોકરોને મ્યુનીસીપાલીટી ઉપર વીસેષ ખર્ચ પાડયા સીવાય ખાસ રજા મંજુર થઈ શકતી હોય તો તે પ્રમાણે મંજુર કરવા મુખત્યારી છે.

ખુલાસો—જેમાં પગારની ક્રમીક બઢતી વધુમાં વધુ રૂા. ૧૦૦) સુધી હોય તેવી જગ્યા ઉપર કોઈ અધીકારી હોય અને તે વધુમાં વધુ પગાર તે જગ્યાનો મેળવતો હોય તો તે રૂા. ૧૦૦)થી ઓછા પગારનો અધીકારી છે એમ ગણવાનું છે.

નિયમ ૧૭૦ ખાસ રજા જેટલી મુદત માટે ભોગવી હોય તે મુદત પગાર વધારા માટે, ખાસ રજા માટે કે નીવૃતી વખતે નીવૃતી પારીતોશીક કે પુરસ્કાર માટે નોકરી ગણવી નહી.

નિયમ ૧૭૧ જે અધીકારી કે નોકરની નોકરીની મુદત ૧૦ વર્ષની થતી હોય તેની એકી વખતે વર્ષ કરતાં વધુ નહી કે કુલ ત્રણ વર્ષ તથા જેમની દશ વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી હોય તેને એકી વખતે એક વરસ કરતાં વધુ નહી ને કુલ બે વર્ષ એ પ્રમાણેની રજા વૈદકીય દાખલા ઉપરથી મંજુર કરવા મુખત્યારી જે.

ખુલાસો:—આવો દાખલો નોંધાયેલા વૈદકીય ધંધો કરવા સૌને હોવો જોઈએ. પરંતુ જો રજાની મુદત ૭ માસ કરતાં વધુ હોય તો મ્યુનીસીપાલીટીને યોગ્ય લાગે તો સદરહુ દાખલો કલોલ મ્યુની.નું દવાખાનું જે વૈદકીય અધીકારીના તાબામાં હોય તેના અને જો સદરહુ અધીકારી કે નોકર મ્યુનીસીપલ હદની બહાર હોય તો સીવીલ સર્જનને આપવો જોઈએ. (કાઉન્ટર સાઈન) એવી ફરજ પાડવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૭૨ જે અધીકારી કે નોકરની નીમણુંક કામ ચલાઉ કે અવેજી હોય અને જે કાયમી જગ્યા ઉપર બીન કાયમી છે. તેને જો અવેજીની જરૂર ન પડે અથવા કંઈપણ વધારાના ખરચા

સીવાય તેવાં કામો બદલ સવડ થઇ શકે તો વઈદીકીય દાખલા ઉપરથી ત્રણ માસ કરતા વધુ નહી એટલી રજા કરતા વધુ નહી એટલી રજા આપવા મુખત્યારી છે.

નિયમ ૧૭૩ જે અમલદાર કે નોકર ફર્લો રજા ભોગવી ન હોય તેની નોકરી ૭ વરસની પુરી થઇ હોય તો તેને ખાનગી કામ સારૂ ૭ માસની રજા મંજુર કરવા મુખત્યાર છે. અને દરેક ૭ વરસની નોકરી પુરી થયા પછી સદરહુ પ્રમાણે મુખત્યારી વાપરી શકશે.

નિયમ ૧૭૪ ખાનગી કામ માટેની રજા કોઇપણ નોકરને નોકરીની આખી મુદત દરમ્યાન બે વરસ કરતાં વધુ ન હોવી જોઇએ. તે એકઠી કરી શકાશે નહી હપ્તાથી ભોગવી શકાશે નહી.

નિયમ ૧૭૫ ખાનગી કામ માટેની રજા કોઇપણ નોકરની નોકરીની આખી મુદત દરમ્યાન બે વરસ કરતાં વધુ ન હોવી જોઇએ.

નિયમ ૧૭૬ ફર્લો રજા નીચે પ્રમાણે મંજુર કરી શકાશે.

(૧) દશ વરસની નોકરી પછી એક વરસ અગર તેથી ઓછી મુદત માટે તે પછી દરેક આઠ વરસથી ઓછા નહી એટલી મુદતે એક વરસ અગર તો ફર્લો રજામાં ગાળેલા બધા વખત મળી એકંદર બે વરસ કરતાં વધુ ન થાય તેવા રીતે એવીજ બીજી કોઈ મુદત અથવા (૨) ૧૮ વર્ષ નોકરી પછી બે વરસ અગર તેનાથી ઓછી મુદત અને તે પછી દરેક આઠ ઓછા નહી એટલા ગાળા પછી ફર્લો રજામાં ગાળેલા એકંદર વખત મલી કુલ બે વરસ કરતાં વધુ ન થાય તેવી રીતે એવીજ બીજી કોઈ મુદત પરંતુ જો કોઇ અધીકારી કે નોકરે ખાનગી કામ માટે રજા ભોગવી હોય તો છેલ્લી જે તારીખે આવી રજા ઉપરથી હાજર ને હાજર થયો હોય તે તારીખથી ફર્લો રજા માટે નોકરી ગણવાની છે.

વલી એવું ઠરાવ્યું છે કે એકંદર ફર્લો રજા અગર ફર્લો રજા અને ખાનગી કામ માટેની રજા મલી જે તે અધીકારી કે નોકરની એકંદર નોકરી દરમ્યાન બે વરસથી વધુ થવી ન જોઇએ.

નિયમ ૧૭૭ હકક રજા સાથે જોડીને ફર્લો મંજુરી કરી શકાય.

નિયમ ૧૭૮ નિયમથી જ્યારે બીજી કોઇ રજા આપી શકાય તેમ ન હોય તો જેટલી મુદત માટે જરૂરી લાગે તેટલી મુદત માટે જરૂરીયાતના પ્રસંગે અસાધારણ રજા કોઈપણ જાતના મુસાફીરા સીવાય મંજુર કરી શકાય.

નિયમ ૧૭૯ (મુસાફીરા સીવાયના અસાધારણ રજા) નિયમ ૧૯૧ માં જેમ બતાવ્યું છે તે સીવાય એને એકી વખતે બે વરસ કરતાં વધુ મુદતની ન હોવી જોઇએ. તે સીવાય મુસાફીરા સિવાયના અસાધારણ રજાની મુદતની કે એના વારંવાર પણાની કોઈ પત્તા નથી.

નિયમ ૧૮૦ જે તે નીયામક સમીતીના અભીપ્રાય પ્રમાણે આવી છુટને વ્યાજબી ઠરાવે તેવા સંજોગો જે સદરહુ અધીકારીને નોકરી ઉપર હાજર થતાં અટકાવે તેવા ઉભા થાય છે તો અસાધારણ રજા (ફીરકેાલ અને હકક રજા સીવાય) બાકીની બધી રજાઓ સાથે જોડવાની મંજુરી આપી શકાય.

નિયમ ૧૮૧ જે અધીકારી કે નોકરની નીમણુંક ફકત કામચલાઉ કે અવેજી હોય અથવા જે કાયમી જગ્યા ઉપર બીનકાયમી હોય તેને ત્રણ માસ કરતાં વધુ નહી એટલી મુસાફીરા સીવાયની અસાધારણ આપી શકસે. --

નિયમ ૧૮૨ જે અધીકારી કે નોકરને નીમવાની જેને પોતાના અધીકારની રૂઈએ સતા છે. તેનેજ ફકત સદરહુ અધીકારી કે નોકરીની રજા મંજુર કરવા સતા છે.

પરંતુ જે નીયામક સમીતીના તાબામાં સદરહુ નોકર કે અધીકારી હોય તે તેની ફીરકેાલ રજા મંજૂર કરી શકે છે. પરંતુ જ્યારે કોઈ અધીકારી કે નોકરની નીમણુંકની સતા ફકત મ્યુનીસીપાલીટીને હોય અગર તેની મંજુરીને પાત્ર હોય ત્યારે ત્રણ મહીના સુધીની કોઇપણ પ્રકારની રજા પ્રમુખ મંજુર કરી શકે છે.

વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે ત્રણ માસ કરતાં વધુ હોય એવી કોઇ રજા મ્યુનીસીપાલીટી સીવાયની કોઇપણ સતાએ મંજુરી કરવી નહી.

નિયમ ૧૮૩ (૧) રજા મંજુર કે ના મંજુર કરવી અગર મ્યુનીસીપલ નોકરની જરૂરીયાતોને લઇને કોઇપણ વખતે કોઇપણ પ્રકારની રજા રદ કરવી તે જેને સતા આપેલી હોય તેની મુખત્યારી ઉપર રહેશે.

(૨) હક તરીકે કોઇ રજા મળી શકશે નહી.

નિયમ ૧૮૪ એકજ નિયામક અધીકારીના તાબાનાં (૨૫ ટકા નોકરો ફીરફાર રજા સીવાય) જ્યાં સુધી રજા હોય ત્યાં સુધી આવા નોકરો પૈકી બીજા કોઇની કોઇપણ રજા મંજુર કરવી નહી. સીવાય કે વૈદ્યકીય દાખલા ઉપરથી આવી રજા આપવાનું એકદમ જરૂરી બન્યુ હોય આવી બાબતમાં રજા ઉપર ઉતરેલ કોઇ નોકરને પાછો બોલાવવો.

નિયમ ૧૮૫ આરોગ્ય રક્ષક ને પાણી પુરવઠા ખાતામાં કામ કરતી હરીજન સ્ત્રીઓ અને શાળાની શીક્ષીકાઓને જેમ નીમવાની સત્તા છે. તેઓ વૈદ્યકીય અમલદારનો દાખલો રજુ કરેથી દોઢ માસથી વધુ નહી એટલા પુરા પગારથી સુવાવડની રજા મંજુર કરવા મુખત્યાર છે. આવી મુદત બે માસ સુધી મ્યુનિસિપલ દવાખાના વૈદ્યકીય અમલદારની ભલામણ ઉપરથી વધારી શકાશે

નિયમ ૧૮૬ આ નિયમોમાં જણાવેલ છે તે સિવાયની કોઇપણ પ્રકારની રજા બીજી કોઇપણ પ્રકારની રજા સાથે જોડી આપવી નહી. પણ આ નિયમોના આધારે કોઇ રજા મંજુર કરવામાં આવી હોય તો સદરહુ રજા મંજુર કરતી વખતે સદરહુ અધીકારી કે નોકરને જે પ્રકારની કે જેટલી રજા મલી શકે તેમ હોય તે પ્રકારની તે તેટલી રજામાં પાછળથી બદલી આપવા મુખત્યારી છે.

નિયમ ૧૮૭ જ્યારે કોઇ અધીકારી હક્કની રજા કે ખાનગી કામે રજા કે ફર્લો રજા ઉપર હોય અને વૈદ્યકીય દાખલાથી વધુ રજા લે ત્યારે તેની તમામ રજાઓ વૈદ્યકીય દાખલાથી રજા છે એમ ગણવામાં આવશે.

નિયમ ૧૮૮ મુસાફીરી સીવાયની અસાધારણ રજા વૈદ્યકીય દાખલાઓની રજા તરીકે પાછળથી બદલી શકાશે નહી. અને તે મુસાફીરી સીવાયની અસાધારણ રજા સાથે જોડી શકાશે.

નિયમ ૧૮૯ કોઇ અધીકારી કે નોકર રજા ઉપરથી હાજર થયા પછી બીજી કોઇ પણ રજા વૈદ્યકીય દાખલાથી કે બીન પગારે અસાધારણ સીવાયની તેને મલી શકે તે પહેલાં તેને ૭ માસ નોકરી કરવી જોઇએ.

નિયમ ૧૯૦ કોઇ અધીકારી કે નોકર ૫૫ વર્ષની ઉંમરે પહોંચ્યા પછી હકકની રજા કે ખાનગી કામે રજા જે મેળવવા તે બીજી રીતે હકદાર હોય અને મુસાફીરી સીવાયની રજા સદરહુ રજાઓ સીવાયની બીજી કોઇપણ રજાઓ મેળવવા લાયક ગણાશે નહી. એવી સરતે કે ખાનગી કામે કામે કે મુસાફીરી સીવાયની રજા કુલ એકંદર મંજુર કરવામાં આવી હોય તે ૭ મહીના કરતાં વધવી ન જોઇએ. હકક રજા કે ખાનગી કામે રજા તે સીવાયની કોઇ રજા જે તારીખે સદરહુ અધીકારી કે નોકર ૫૫ વર્ષ પુરા કરે તે પહેલાં મંજુર કરેલી હોય તો સદરહુ તારીખે તેની કંઇ અસર થશે નહી.

નિયમ ૧૯૧ ચાર વરસની ચાલુ ગેરહાજરી રજાથી કે વગર રજાએ હોય તો સદરહુ અધીકારી કે નોકર મ્યુનિસિપાલીટીની નોકરીમાં નથી એમ ગણવું.

નિયમ ૧૯૨ ઉપરના નિયમોમાં જે બાબતમાં ખાસ ઠરાવ્યું ન હોય તેમાં શીવીલસર્વીસ રેગ્યુલેશનની કલમો જે ઇન્ડીયન સર્વીસીઝને લાગુ છે. તેનું ધોરણ અનુસરવું.

નિયમ ૧૯૩ કાયમી જગ્યાએ કામ કરતો કોઇ અધીકારી કે નોકર ઉપલા હોદ્દાની જગ્યાએ કે બીજી કોઇ જગ્યાએ અવેજી કામ કરતો હોય તો જે હોદ્દા ઉપર અવેજી હોય તે અંગેર સદરહુ જગ્યાનો જે પગાર અવેજી મુસાફીરી તરીકે મેળવવા હકદાર ગણાશે. પરંતુ તેના પગારની રકમ અને અવેજી મુસાફીરી સદરહુ પગાર કે ક્રમીક વધતા પગારની બાબતમાં ઉપરની જગ્યાએ હોવાના ઓછામાં ઓછા પગાર કરતાં કોઇ રીતે વધવાં ન જોઇએ.

નિયમ ૧૯૩ (એ) એલ. એસ. જી. ડીના અભ્યાસ માટે મુંબાઇ સ્ટેટમાં લોકલ સેલ્ફ ગવનમેંટ ઇન્સ્ટીટયુટ મુંબઇ, પુના અને અમદાવાદમા વર્ગો ચલાવે છે ત્યાં તેમજ હવે પછી સદરહુ ઇન્સ્ટીટયુટ જે બીજા સ્થળોએ આવા વર્ગો ઉઘાડે ત્યાં કારકુનના મહેકમ પૈકીના કોઇ નોકર જેની નોકરી મ્યુ.માં બે વરસની થઇ હોય તેને અભ્યાસ કરવા માટે ત્રણ માસ કરતાં વધુ નહી એટલી મુદત માટે પુરા પગારથી અભ્યાસ માટેની રજા મંજુર કરવા મુખત્યાર છે. આવી રજા તેને જે હકની રજા મલતી હોય તેને જોડીને મંજુર કરવી નહી. તેમ બઢતી અને નિવૃતી પારીતોસીક માટે સદરહુ રજાને નોકરી ગણવી.

નિયમ ૧૯૪ આ પ્રકારના નિયમો પરિસિસ્ટ (સી)માં અધીકારી કે નોકર સિવાય બીજાને લાગુ પડશે નહી.

પ્રકરણ ૧૧

એકટની કલમ ૪૯ (જે) નીચેના નિયમો.

નિયમ ૨૦૧ કરો કે વસુલાતના ખરચની બાકીઓના સંબંધમાં કાર્યવાહી સમીતિની અને (ઘર વેરાની કરો બાકીઓના સંબંધમાં જો ખાસ સમીતિ નીમી હોય તો તેની) જો ખાત્રી થાય કે એવે વસુલ કરવાના સંબંધમાંની કાર્યવાહી પુરતી ઝડપ અને ખંતથી કરવામાં આવી છે. અને સમયમાં કે વ્યાજબી ખર્ચમાં કાયદેસર પગલાં ભરી લેણી રકમ વસુલ થાય તેમ નથી અને તેથી તે માંડી વાળવા સદરહુ સમીતિ મ્યુની. ને ભલામણ કરે તો જો સદરહુ બાકીઓ પાંચ રૂપીયા કરતાં ઓછી રકમની હોય અને ત્રણ વર્ષ સુધી ઉભી હોય તો મ્યુની. સદરહુ બાકીઓ વસુલ થઈ શકે તેમ નથી તેમ ગણી માંડી વાળવા મ્યુની. મુખત્યાર છે.

નિયમ ૨૦૨ કાર્યવાહી સમીતિ ટાંચ બદલ આકારવાની આપવી ફીની અગર તેના કોઇ ભાગની માફી આપવા મુખત્યાર છે.

(એ) ટાંચમાં લીધેલી મીલકત ધાર્મિક કે ધર્માદાય હેતુઓ માટે વાપરવાની છે. એમ જણાય તો.

(બી) જે ઇસમ પાસેથી આવી કોઇ ફી લેવાની હોય તે આવી ફી આપવા માટે ઘણો ગરીબ હોય તેમ જણાય તો.

(સી) કોઇ ખોટા ઇસમ વીરૂદ્ધ જપ્તીનો હુકમ કાઢવામાં આવ્યો છે એમ જણાય તો.

(ડી) જો બીલ રજુ કરવામાં આવ્યું હોય તો તે ભુલથી રજુ કરવામાં આવેલું છે એમ જણાય તો.

(ઇ) કાર્યવાહી સમીતિની ખાત્રી થાય કે જે ઇસમ પૈસા અદા કરવાનું ચુકયો હોય તે અકસ્માત કે ભુલથી અદા કરવાનું ચુકયો છે.

દરખાસ્તો અને સુધારાઓઃ—

પરીસીસ્ટ (એ)

ઠરાવ નોંધ વહીના નમુના.

ઠરાવના વિષયઃ—	**ઘર વેરાઃ—**	
(૧) દરખાસ્ત મુકનારને	(૧) શ્રી. બાબુભાઇ એમ. પટેલ	
(૨) ટેકો આપનારનું નામ.	(૨) શ્રી. પી. એલ. પટેલ	
ઇબારત	પ્રમુખે સભા સમક્ષ રજુ કરેલા તૈયાર નીયમો પ્રમાણે ઘર વેરાનો દર ૫૦) પચાસ ટકા વધારવો જોઇએ.	સુધારો નં. ૧ કે દરો ફકત ૨૫) પચીસ ટકાજ વધારવા જોઇએ.
આપેલા મતો.		
તરફેણમાં	૧૮.	૭.
વિરૂધ્ધમાં	૭.	૧૮.
છેવટનો ઠરાવ.		
અનુક્રમ નંબર ને તારીખ	૧./૧૮-૫-૫૦	—
વીગત	દરખાસ્ત પસાર કરવામાં આવે છે.	—
તેજ વિષય ઉપરના બીજા ઠરાવોનો અનુક્રમ અંક અને તારીખ.		
છેલ્લો અગાઉનો	૭. ૧૨-૨-૪૯.	
તે પછીના બીજો	૩/૧૦-૧૧-૫૦.	—
જે તારીખોએ પગલાં લીધા હોય તેની ટુંકી નોંધ	એકટની કલમ ૬૦ (બ) નીચે તા. ૨૦-૫-૫૦ના રોજ નિયમો પ્રસીધ્ધ કરવામાં આવ્યા.	—
શેરો.	—	—

સૂચના:—નિયમ ૬૭ પ્રમાણે જરૂર જણાય તો ૪ અને ૫માં ખાનામાં નામો લખવાં. ખાના ૬ અને ૭માં દરખાસ્ત કે સુધારાની વીરૂધમાં છેલ્લો ઠરાવ કરવામાં આવ્યો હોય તેની નોંધ લખવી. અને સ્પષ્ટતા ખાતર જરૂર જણાય તો દરખાસ્ત જે સ્વરૂપમાં છેવટે સુધારવામાં આવી હોય તે સ્વરૂપમાં ફરીથી લખવી. ખાના ૮-૯-૧૦ ચીટણીસે વખતો વખત લખવાં. જેનો હેતુ ગમે તેટલી સંખ્યાની ઠરાવ નોંધવહીઓનો ઇતીહાસ જોવાનું સહેલું બનાવી શકાય તે છે. અને કોલમ ૧૦થી કારોબાર ઉપર નીબંધ રહે છે. તેમ મ્યુનીસીપાલીટીના ઠરાવનો અમલ કેટલી ઝડપથી થાય છે તે બતાવે છે. ૧૧માં ખાનામાં કોઈ દરખાસ્તની સામે લાલ સાહીથી બતાવેલ કે બીજી દરખાસ્તથી તેમાં ફેરફાર થાય છે અગર તો તે બીજીનો મુળ દરખાસ્તથી ફેરફાર થાય છે.

પરિશીષ્ટ (બી)

એકટની જુદી જુદી કલમોથી મ્યુનીસીપાલીટીને જે અધીકારો આપવામાં આવ્યા છે. તથા જે ફરજો લાદવામાં આવી છે. તે તથા નીયમોથી અધીકારો અને ફરજોની જેમને સુપ્રત કરવામાં આવી છે. તે સુપ્રત ધરાવનારાઓ.

નોંધ (એ) કોલમ ૩-૪-૪એ અને ૫ માં કંઇપણ નોંધ કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે જે તે અધીકાર કે ફરજ એકટની કલમ ૨૭ (૨) નીચે ફકત કાર્યવાહી સમીતીએ વાપરવાનો કે બજાવવાનો છે.

નોંધ (બી) કોલમ ૫ માં "અનામત રાખેલ" એવી નોંધનો અર્થ એવો થાય છે કે નીયમ ૪૮ થી સદરહુ અધીકાર કે ફરજ મ્યુનીસીપાલીટીએ પોતાના માટે અનામત રાખેલ છે ને કાર્યવાહી સમીતીએ તે વાપરવા કે બજાવવા નહી જોઇએ.

નોંધ (સી) કોલમ ૩ નિયમ ૬૪ (ધ) પ્રમાણેની સુપ્રત ધરાવનારી સમીતીઓ બનાવે છે. કોલમ ૪ નિયમ ૭૩ પ્રમાણે સુપ્રત ધરાવનાર વ્યક્તિઓ બનાવે છે અને કોલમ ૪ એ નિયમ ૭૩ (એ) પ્રમાણે સુપ્રત ધરાવનાર વ્યક્તિઓ બનાવે છે.

નોંધ (ડી) એકટની કલમ ૧૫૬ નીચે મ્યુની. એ કરેલા ખરચા સદરહુ કલમ નીચેના વીધાન (બી) પ્રમાણે એકટની જે કલમો નીચે સુધારાના ખરચ નીચે તરીકે જાહેર કરી શકાય તે કોલમ ૧ માં ખંજરના નીશાનથી બતાવ્યું છે.

એકટની કલમ	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારો ને ફરજો	અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ.			
૧	૨	૩	૪	૪ એ.	૫
૨૩ (૨)	પ્રમુખ ચુંટવાનો અધીકાર	—			અનામત રાખ્યો.
૨૩ (૫)	પ્રમુખને રજા આપવાના અધીકારો	—			—
	ઉપપ્રમુખને રજા આપવાનો ,,	—			—
૨૬ (૪)-(બા)	મ્યુ.ની સભાઓમાં કેટલાક અધીકારીઓને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર	—		પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, અધ્યક્ષ	
૨૭.	કાર્યવાહી સમીતી નીમવાનો અધીકાર	—			—
૨૮.	શાળા સમીતી નીમવાનો અધીકાર	—			—
૨૯.	બીજી કારોબારી સમીતીઓ નીમવા અને તેમને જરૂરી અધીકારો આપવાની સત્તા.	—			—
૩૦.	સલાહકારક સમીતી નીમવાનો અધીકાર				—
૩૧.	સભાસદો સીવાયના અન્ય ઇસમોને ખાસ સમીતીમાં નીમવાનો અધીકાર.				અનામત રાખ્યો.
૩૨.	સમીતીઓમાં અસંગોપાત ખાલી પડતી જગ્યાઓ માટે સભાસદો ચુંટવાનો અધીકાર				—
૩૩. (૨)	હોદ્દાની રૂએ અધ્યક્ષ ન હોય તેથી દરેક સમીતીઓમાં અધ્યક્ષ નીમવાનો અધીકાર				—

એક્ટની કલમ ૧	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારો ને ફરજો ૨	અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ ૩	૪	૪ એ.	૫
૩૬. (૧)	સમીતીઓને સગનાઓ આપવાનો તથા તેમને સોંપવામાં આવેલ બાબતો સંબંધી નીવેદન તથા પત્રકો મંગાવવાનો અધીકાર				—
૩૭.	અધીકારીઓ કે જેમના ખરચ આપવાની મુખત્યારી છે તેમને કેટલાક અધીકારો ફરજો અને અગત્ય બજાવણીના કામો સુપ્રત કરવાનો અધીકાર				—
૩૯ (એ)	બે અગર વધુ મ્યુની.ઓ કે બીજી સ્થાનીક સંસ્થાઓ સાથે સંયુક્ત સમીતીઓ રચવાનો અધીકાર.				—
૩૯ (બી)	કોઇ મ્યુની. સાથે કેન્ટોમેન્ટ (લશ્કરી છાવણી હોય તે સ્થળ) સત્તાવાળાઓ સાથે કે નોટીફાઇડ એરીયા માટે નીમાયેલ સમીતી સાથે સંયુક્ત કર જકાત બદલ કરાર કરવાનો અધીકાર.				
૪૦ (૧)	મીલ્કત વેચવાનો અધીકાર				સદર એક્ટની ભાષાથી અનામત રાખેલ છે.
૪૦ (૩)	પટો વેચાણ કે બીજું સત્તાર્પણ કે સ્થાવર મીલકત ખરીદવાનો કરાર કે બીજાં કામો જેનું ખર્ચ બજેટમાં મંજુર કરેલ ન હોય અગર જેનો અમલ કરારની તારીખના સરકારી વરસમાં પુરો થતો ન હોય તો મંજુર કરવાનો અધીકાર.				”
૪૦ (૪)	કોઈ જંગમ મીલકત ખરીદીમાં જે ખરચ થવાનું છે તેની કીંમત અગર વેચાણમાં જે મીલકત વેચવાની છે તેની કીંમત શહેર મ્યુની.ના સંબંધમાં રૂ. ૫૦૦) ની અને બીજી કોઈ મ્યુની.ના સંબંધમાં રૂા. ૨૫૦)ની મ્યુની. હીસાબમાં અંદાજવામાં આવી હોય તેવા કામો મંજુર કરવાનો અધીકાર,				અનામત રાખ્યા છે.
૪૬.	નિયમો બનાવવા, ફેરફાર કરવો, કે રદ કરવાનો અધીકાર.				—
૪૭.	જે કર અમલમાં હોય તે મોકુફ રાખવો ઘટાડવો કે રદ ક્વાનો અધીકાર.				—
૪૮.	પેટા કાનુનો કરવાનો અધીકાર.				—
૫૦. (૧)	મીલ્કત ધરાવવા કે મેળવવાનો અધીકાર.				—
૫૩. (૧)	વધારાનાં નાણાં અનામત મુકવાનો કે રોકવાનો અધીકાર.				—
૫૭.	કાયમી કે અમુક વરસોની મુદત માટે બંધનકર્તા હોય તેવા અર્થવાળી વ્યવસ્થાઓ કે કબુલતો રદ કરવાનો અધીકાર.				—
૫૯.	કરો નાંખવાનો અધીકાર.				—
૬૩ (૨)	મીલ્કતની આકારણી કરનાર જેને તે તપાસવાનો અધીકાર હોય તેની નીમણુંક કરવાનો અધીકાર.				

એક્ટની કલમ ૧	મ્યુનીશીપાલીટીના અધીકારો ને ફરજો ૨	અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ. ૩	૪	૪ એ.	૫
૬૩ (૩)	મીલ્કત ધરાવનારાઓ પાસેથી જે પત્રો રજુ કરવા માંગણી કરી હોય તે રજુ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.			અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ
૬૪.	આકારણી યાદીની સુચના પ્રસીધ્ધ કરવાની ફરજ.				—
૬૫ (૧)	આકારણી યાદીની ફેર તપાસ માટે જે સમય નક્કી કર્યો હોય તેની જાહેર સુચના આપવાની ફરજ.				સુધારી
૬૫ (૩)	સરકારી અધીકારીની આકારણી સામેની હરકતો સાંભળવાના ફરજ સુપ્રત કરવાનો અધીકાર.		સામાન્ય સભાએ આ હેતુ માટે જે સમીતીની નીમણુંક કરી હોય તે		
૬૬ (૧)	આકારણી યાદી સુધારવા અધીકાર		એકટની કલમ ૬૫(૩) નીચે જે ઇસમની નીમણુંક કરી હોય તે		
૬૯ (૨)	જે મીલ્કતો ખાલી રહી હોય તેનો વેરો માફ કરવાનો અધીકાર.				અનામત રાખ્યા છે
૭૦	પરવાના, મારકીટની પરવાનગી અને બીજી ફીઓ આકારવાનો અધીકાર.				—
૭૭ (૨)	જકાત નહી ભરવા બદલ પગલું લેવાનો અધીકાર.		જકાત સમીતી		
૮૨ (૧)	કરો બદલ જે ઇસમ જવાબદાર હોય તેના તરફ તેનાં બીલો મોકલવાની ફરજ.		ચીફ ઓફીસર હીસાબી શીરસ્તેદાર		
૮૨ (૩)	કરોનું બીલ પહોંચાડવામાં આવે તેના ૧૫ દીવસની અંદર ભરપાઈ કરવામાં ન આવે તો ઉઘરાણીની સુચના કાઢવાનો અધીકાર.		,,		—
૮૩ (૧)	કરોનું બીલ ભરપાઇ કરવા જવાબદાર હોય તે ઇસમ બીલ ભરપાઇ ન કરવા માટે સંતોષકારક કારણ ન બતાવે અગર વીવાદ ન કરે તો જપ્તીનો હુકમ કઢાવવાનો અધીકાર		પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ		અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી
૮૪ (૨)	જપ્તામાં લીધેલો માલ હરાજ કરવાનો હુકમ કરવાનો અધીકાર				
૯૦ (૧)	સાર્વજનીક રસ્તાઓ નક્કી કરવાના અને તે બંધ કરવાના તેમજ તેની જમીન વેચી મારવાનો અધીકાર				અનામત રાખ્યો છે
૯૦ (૨)	બાંધકામના ઉપયોગ સારૂ રસ્તાની બાજુ પરની પટીઓ સંપાદન કરવા અને વેચવાનો અધીકાર			—	
૯૦ (૩)	ખાનગી મહોલ્લાઓનો અવેજ પાછો વાળવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર			—	
૯૦ (૪–૫)	ખાનગી રસ્તાને તેમાં જાહેર સુચના મુકી સાર્વજનીક રસ્તો ઠરાવવાનો અધીકાર				અનામત રાખ્યો છે
૯૧ (૧)	કરવા ધારેલા નવા રસ્તાના ભાગો અને નકશાઓ રજુ કરવાનો અને તેની સપાટી ગટર બદલાનાં સાધનો દીશા અને પહોળાઇ નક્કી કરવાનો કે મંજુર કરવાનો અધીકાર		અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	

એકટની કલમ	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારો ને ફરજો	અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે, જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ			
૧	૨	૩	૪	૪ એ.	૫
૯૧ (૨)	કોઈ નવા રસ્તાના સંબંધમાં તેનું કામ એક મહીના અગર તેથી ઓછી મુદત માટે મોકુફ રહ્યું હોય અગર તો વધુ વીગતો મળવા માટે પહેલો હુકમ અગર સુચના કાઢવાનો અધીકાર		,, —		,, —
૯૧ (૪)	ના મંજૂર કરેલા રસ્તામાં ફેરફાર કરવા અને તેમાં ગેર કાયદે બાંધકામ થયું હોય તો તેમાં ફેરફાર કરવા કે કાઢી નાંખવાનો અધીકાર		—		—
૯૨ (૧)	રસ્તાની સીધી લીટીથી આગળ ઝુલતાં મકાનો પાછાં હઠાવવાનો અધીકાર	કાર્યવાહી સમીતી			
૯૨ (૨)	રસ્તાની સીધી લીટીમાંની ખાનગી જમીન વળતરથી લેવાનો અધીકાર		,,		
૯૩	રસ્તાની સીધી લીટી સુધી મકાનો આગળ કરવા દેવાનો અધીકાર		અનામત રાખ્યા છે;		
૯૪ (૧)	આવી વસ્તુઓ ખસેડવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર	નીયમ ૭૪ ને પાત્ર રહી અધ્યક્ષ, કાર્યવાહી સમીતી		પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ,	
૯૪ (૨)	મકાનની દીવાલ ઉપર કે છાપરામાંથી સળગી ઉઠે તેવો પદાર્થ કાઢવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર	કાર્યવાહી સમીતી			
૯૫	સ્થળ કે જેની સપાટીથી નવાં બાંધકામોમાં ઓછામાં ઓછી સપાટીની મર્યાદા નકકી કરી શકાય તે મંજુર કરવાનો અધીકાર.		કાર્યવાહી સમીતી।		
૯૬ (૧)	નવું મકાન બાંધવા માંગતા માલીકને સ્થળની સનંદ સપાટી દર્શાવતી હદો, હવા અજવાળા બદલ તે સદરહુ મકાનના જાજરૂ અને ખાળકુવાં બદલની માહીતી આપતો નકશો રજુ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર..	ની ૭૪ ને પાત્ર રહીને અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી.		ઉપપ્રમુખ, પ્રમુખ	
૯૬ (૨)	મકાનની સુચના મલેથી મેલા પાણીનો નીકાસ આરોગ્ય રક્ષણને હવા ઉજાસ વી. સંબંધી અને હાલ ચાલુ અગર કરવા ધારેલા રસ્તા સંબંધી મકાન કયાં બાંધવું તેની સ્થળ સ્થીતી સંબંધી અગર તો આવી સ્થળસ્થીતિ નકકી ન થાય ત્યાંસુધી બાંધકામ મોકુફ કરવાના સંબંધમાં શરતો લાદીને પરવાનગી આપવા હુકમો કાઢવાનો અધીકાર.	ની ૭૫ ને પાત્ર અધ્યક્ષ કાર્ય-વાહી સમીતી			
૯૬ (૩)	મકાનની સુચના મલેથી એક માસની અંદર કરેલી મુદત સુધી કરવા ધારેલું બાંધકામ શરૂ કરવી નહી. એવો કામ ચલાઉ હુકમ કાઢવા અગર તો બીજી આગળની વિગતો મંગાવવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી.	નિયમ ૭૫ને પાત્ર રહી અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	ઉપ પ્રમુખ	પ્રમુખ
૯૬ (૫)	એ. બીન પરવાનગીવાળાં મકાનોમાં વધારો કે ફેરફારવાળું બાંધકામ અટકાવવાનો અધીકાર.	,,	,,	,,	

એક્ટની કલમ ૧	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારો તે ફરજો ૨	અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ. ૩	૪	૪ એ.	૫
૯૬ (૫)	બી. બીનપરવાનગીના બાંધકામનો નાશ કરવાની કે ફેરફાર કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	નિયમ ૭૪ને પાત્ર અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી.		,,	--
૯૬ (૬)	તપાસણી કરવાની છે એવી સુચના આપ્યા સીવાય કોઇપણ મકાનનું બાંધકામ તપાસવાનો અને નવા અગર ફેરફાર કરેલ બાંધકામમાં બીનપરવાનગીની સુધારા વધારાની વીગતો આપવાની ફરજ પાડવાનો અને કોઇપણ અધીકારીને આવી સત્તા આપવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી.		—	—
૯૭.	ઝુંપડાઓના બાંધકામનું નિયમન કરવાનો અગર તેમાં ફેરફાર કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	,,	—		—
૯૮	ઝુંપડાઓમાં સુધારા કે તેનો નાશ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	,,	—		—
૯૯ (૨)	ગટર, મોરી અને ખાળકુઇ, માટે યોગ્ય જાળીઓ ઢાંકણા અને હવાના આવવા જવા માટેની સગવડ કરાવવા માટેની સગવડ કરાવવા અગર ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપ પ્રમુખ		
૧૦૦ (૨)	અસ્તીત્વ ધરાવતી ગટરના બદલે નવીન ગટર બંધાવવા અને ત્યાં પ્રવેશ કરવા અગર મ્યુની. ના માલકીની મોરીમાં દુરસ્તી કરવા અગર ફેરફાર કરવા અગર સદરહુ બાબતોમાં કોઇ અધીકારીને સત્તા આપવાનો અધીકાર.	ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ		,,	—
૧૦૧ (૧)	ઘરના પાણીના પુરતા નીકાસ માટે સગવડ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી		—	—
૧૦૧ (૨)	નવા મકાનના સંબંધમાં ગટર બંધાવવાની યોજના ઠરાવવાનો અધીકાર.	—		—	—
૧૦૧ (૩)	નવા મકાનના સંબંધમાં બાંધવાની ગટર કઇ ખાળકુઇમાં ઠલવાય તે નક્કી કરવાનો અધીકાર.	ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ		
૧૦૨.	મકાનોના માલેકો કે કબજેદારોને તેમના મકાનોની ગટરો મ્યુની. ની ગટરો સાથે જોડવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.	,,		,,	,,
૧૦૩ (૨)	મકાનોના માલીકો કે કબજેદારોને તેમની બીજા કયમોની માલકીની જમીનમાંથી લઇ જવા અગર ગટરમાં લઇ જવા મ્યુની. ને યોગ્ય અને પુરતી લાગે તેવી શરતોથી જેમ કે ભાડું વળતર વી. ના સંબંધમાં પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.	પાણી પુરવઠા સમીતી.	અધ્યક્ષ પાણી પુરવઠા સમીતી ચીફ ઓફીસર		
૧૦૫.	એક્ટની કલમ ૧૦૩ પ્રમાણે ગટર ઉપર મકાન બાંધી શકાય તેવી જરૂરી વ્યવસ્થા કરાવવાની સત્તાવાળાની. ગટરના માલીકને ફરજ પાડવાની ફરજ.	જેણે સત્તા આપેલી હોય તેવા સુપ્રત ધરાવનાર.		—	—
૧૦૬ (૧)	કોઇ મકાન કે જગ્યામાં સારાં જાજરૂ ખાળ કુઇઓ વી. ની સગવડ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી.		—	—

એકટની કલમ	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારો ને ફરજો	અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ			
૧	૨	૩	૪	૪ એ.	૫
૧૦૬ (૨)	જાજરૂઓ અને મુતરડીઓની સવડ કરાવવા અને નોકરો પાસે બરાબર સાફ કરાવવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	,,	—	—	—
૧૦૬ (૩)	જાજરૂઆને વ્યાજબી પડદો રાખવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	,,	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	
૧૦૭ (૧)	બધા ખાળ, ગટર. જાજરૂઓ ખાળકુવાઓ વી. સારી સ્થીતીમાં રાખવા બદલ અને ફેરફાર કરવા ત્યા દુરસ્તીઓ બદલ ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી.		—	—
૧૦૭ (૨)	જે ખાળકુવ કે જાજરૂનાં ગંદકીરૂપ હોય અગર કે તે એવી રીતે બાંધવામાં આવ્યા હોય કે જેથી બરાબર સાફ કરવા માટે તેમાં જઈ શકાય તેમ ન હોય તે બંધ કરવાનો અગર તેનો નાશ કરવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી		—	—
૧૦૮	અસ્તીત્વ ધરાવતી ખાનગી ગટરો બંધ કરવાનો અધીકાર.	,,		—	—
૧૦૯	વગર પરવાનગીએ કરેલી અગર ફરીથી બાંધેલા અગર બંધ થતી ન હોય તેવી મોરીઓનો નાશ કરવાની સુધારો કરવાની કે ફેરફાર કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	,,	—	—	—
૧૧૦ (૧)	મ્યુની, ની ગટર સાથે જોડાણના બાંધકામની સંમતી આપવાનો અને વગર પરવાનગીએ કરેલું ગટર જોડાણનું નાશ કરવાનું અગર ફેરફાર કરવાનું અગર નવેસર બાંધવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	,,	—	—	—
૧૧૦ (૨)	ગટર ઉપર મકાન બાંધવાની પરવાનગી અને વગર પરવાનગીએ કરેલું મકાન તોડી પાડવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	,, કાર્યવાહી સમીતી		—	—
૧૧૧ (૧)	કોઈપણ ગટર, મોરી, જાજરૂ. પાણીની ટાંકી વી. તપાસવાનો અગર કોઈપણ અધીકારીને આ સંબંધમાં સત્તા આપવાનો અધીકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી		—	—
૧૧૨ (૧)	ગટરો, જાજરૂઓ, મોરીઓ, વી. ના સંબંધમા (એકટની કલમો ૯૯થી ૧૧૧) જે ઈસમને કોઈ કામ કરવાની મુખત્યારી હોય તે કામ બીજી રીતે તેના પાસે કરાવી શકાયું હોય તે કામ કરવાનો અધીકાર	કાર્યવાહી સમીતી	ની ૭૪ પ્રમાણે તોડી પાડવાના પ્રસંગે અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	પ્રમુખ-ઉપપ્રમુખ	—
૧૧૨ (૨)	આવા દાખલાઓમાં થયેલું ખર્ચ મ્યુનીસીપલ નાણાંમાંથી અદા કરવાનો અધીકાર.	,,	—	—	—
૧૧૨ (૩)	નળી, જોડાણો, બાકાઓ કે ખાનગી મકાનોની ગટરોનો બીજો સરંજામ કે ગટરો સાથે જોડાયેલ હોય તેમાંનો કે આવા મકાનોના માલીકોની જમીનમાં કે જમીનમાંનો મ્યુની. નો હીત સંબંધ સત્વાપંણુ કરવાનો અધીકાર,	,,	—	—	—

એક્ટની કલમ	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારો ને ફરજો	અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ ૩	૪	૪ અ.	૫
૧	૨				
	ખુલતા ભાગો મંજુર કરવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી		—	—
૧૧૩ (૧) ૧૧૩ (૨)	રસ્તાઓ અને ગટરો ઉપરના ભયકારક ખુલતા ભાગો ખસેડવાનો અધીકાર,	,,	—	—	—
૧૧૪	કોઇપણ મહોલ્લાના મકાનનું છાપરાનું પાણી કોઇપણ ભાગનું પાણી આવા કે તેના કોઇપણ ભાગનું પાણી આવા મહોલ્લામાંથી પસાર થતા ઇસમો ઉપર પડે નહી તેવી રીતે પાણી લઇ જવાના નળો આરપાર મુકવા અગર સારી હાલતમાં રાખવા સદરહુ મકાનના માલીકને ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	,,	—	—	—
૧૧૫	કોઇપણ મકાનના બહારના ભાગમાં કંઇપણ અગવડતા ન પડે તેવી રીતે અગર તો મકાનને હરકત કર્તી ન થાય કે પાડોશમાં કોઇને હરકતકર્તી ન થાય તેવી રીતે દીવાબત્તી માટે ખુણીયા જડવાનો કે મુકવાનો અધીકાર.	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી ચીટણીસ		પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	—
૧૧૬	મકાનના જાણીતા ભાગમાં ઘરોના અંક અગર રસ્તાઓના નામો આપવાનો અધીકાર.	—	,,	,,	—
૧૧૮	વાડો, ઝાડો, વી. જે સાર્વજનીક રસ્તાના છેડા ઉપર આવેલા હોય તેની ઉંચાઇ અને પહોળાઈ નક્કી કરેલ સત્તાથી વધારે હોય અગર ભય જનક થઇ પડે તેમ લાગતું હોય અગર સદરહુ રસ્તાને હરકતકર્તી હોય તેમને દુર કરવા કે સરખા કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી		અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી ચીટણીસ પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	—
૧૧૯.	(૧) ખંડેર કે ભયજનક મકાનોને વાડ કરાવવી કે પાટીયું મુકવાનો અધીકાર અંગર જો ભય તાત્કાલીક ન હોય તો તે પ્રમાણે મુકવાનો અધીકાર.	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી		પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	—
	(૨) આવા મકાનોના માલીક પાસે તેમને તોડી પડાવવા કે દુરસ્ત કરાવવાની ફરજ પાડવાનો અને તે પ્રમાણે કરવામાં માલીક ચુકે તો જાતે તોડી પડાવવા કે દુરસ્તી કરાવવાનું ઉપાડી લેવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી		—	—
૧૨૦	(૧) પાણીના પુરવઠાના ભયજનક ભરાઇ ગયેલા કે અસ્વચ્છ સાધનોની દુરસ્તી કરવાની ગળાવવાં કે પરીપૂર્ણ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર	,,		—	—
	(૨) માલીક જો પાણીના પુરવઠાના આવા સાધનોની દુરસ્તી કરવામાં ગળાવવામાં કે પરીપૂર્ણ કરવામાં નીસ્ફળ જાય તો તે કામ કરવાનો ત્યા થયેલું ખર્ચ માલીક પાસેથી વસુલ કરવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી.		—	—
૧૨૧	કોઇ સાર્વજનીક રસ્તાની ફરસબંધી સંબંધી ગટર ધજાપટાકા વી. અગર થાંભલા અગર	નીયમ ૭૪ ને		પ્રમુખ	

એકટની કલમ	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારો ને ફરજો	અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ			
૧	૨	૩	૪	૪ એ.	૫
	વાડો દીવાલો અથવા કોઇ બત્તીના થાંભલાના ખુણીયા અગર મ્યુની. ની માલકીની બીજી કોઇ મીલકત ખસેડવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.		પાત્ર અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી ચીટણીસ	ઉપપ્રમુખ	— —
૧૧૨	(૨) સાર્વજનીક રસ્તાઓને ખુલ્લી જગાઓમાની અડચણો કે દબાણો દુર કરવાનો અધીકાર.		,, —	,, —	—
૧૨૨	(૪) ઉત્સવ કે વીધોના પ્રસંગે કોઇ સાર્વજનીક રસ્તાનો હંગામી કબજો કે સ્થાપના અથવા ચાર દીવસ કરતાં વધારે નહી તેટલા સમય માટે પેટા રસ્તાઓ અને જમીનોમાં જલાઉ લાકડાંની ચપ્પી મારવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.		કાર્યવાહી સમીતી	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	— — —
૧૨૩	મકાનોની બહારની દુરસ્તીઓની પરવાનગી આપવાનો અને પાટીયાં મુકવાનો અગર ખસેડવાનો હુકમ આપવાનો અધીકાર.		અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	—
૧૨૪	(૧) કોઇ રસ્તાની મોરીની ગટર વી. ની દુરસ્તી કે બાંધકામ દરમ્યાન વાડને બત્તી કરવાની ફરજ.		અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	,,	,, —
	(૨) વાડ કે બત્તી ખસેડવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.		—	—	—
૧૨૫	કોઇ રસ્તા ઉપર લાકડું પથ્થર ઈંટ માટી કે બીજી કોઇ વસ્તુઓ જમા કરવાની કે રસ્તામાં બાકું કરવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.		કાર્યવાહી સમીતી	—	—
૧૨૬	પથ્થરની ભયજનક ખાંણુ બંધ કરવાનો કે તેનું નિયમન કરવાનો અધીકાર આવી ખાણુ નજીક પાવર બોર્ડ જેના અંગેનો ખર્ચ માલીક પાસેથી વસુલ કરવાનો છે. તે મુકવાનાં ફરજ.		અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	—	—
૧૨૭	કોઈપણ રસ્તાની ગટરમાં અગર ખુલ્લી જગ્યામાં કચરો મળ કે એવો બીજો કચરો મુકવા દેવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.		આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી ચીટણીસ	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ
૧૨૮	કોઇ રસ્તામાં કે ખુલ્લી જગ્યામાં અગર કોઇ રસ્તાની સપાટી ઉપરની ગટરમાં ગટરનું પાણી કે મેલું પાણી છોડવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.		,,	—	—
૧૩૦	મળ લઇ જવાના કલાકો ઠરાવવા અને કયા રસ્તે તે લઇ જવાનો છે તેની જાહેરાત કરવાનો અધીકાર.		અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	—
૧૩૧	(૧) ગંદી જગ્યા કે મકાનો સાફ કરાવવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.		આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	—

એક્ટની કલમ ૧	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારો ને ફરજો ૨.	અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ ૩	૪	૪ ક.	૫
	(૨) મનુષ્યના વસવાટ માટે ગેરલાયક હોય તેવા મકાનોનો ઉપયોગ બંધ કરવાનો અધીકાર.	અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ		—
	(૩) ખંડેર અને બાંધજનક મકાનો તોડી પાડવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.		—	—	—
૧૩૩	જાહેર જગ્યાઓનો સ્નાનગૃહ તરીકે જુદી પાડવા અને બાકીની તમામ જગ્યાઓનો સ્નાન માટે ઉપયોગ કરવાની બંધી કરવાનો અધીકાર.		—	—	
૧૩૨	કોઈ સભાસદ કોઈ અધીકારીને તમામ મકાનો અને જમીનોમાં તપાસ કરવાનો અને પ્રવેશ કરવાનો અને સદરહુ મકાનના કોઈ ભાગને ધોળાવવા અગર બીજી રીતે સાફ કરાવવાની સત્તા આપતો અધીકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપ પ્રમુખ	—
૧૩૪-૬	કોઈ નુકશાનકારક વસ્તુ તલાવમાં ઝબોળવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી		—	—
૧૩૫	તંદુરસ્તીને નુકશાનકારક થવાનો સંભવ હોય તેવી ગંદકી દુર કરાવવાની કે બંધ કરાવવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર	,,	અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	
૧૩૬	મળ અગર બીજું ખાતરના સંગ્રહ અગર ઉપયોગની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.	,,	—	—	—
૧૩૮	ધુણીથી ખવાઈ જાય તે પ્રકારની ભઠ્ઠી બાંધવા અગર તેમાં ફેરફાર કરવાનો હુકમ કરવાનો અધીકાર.		—	અનામત રાખ્યા છે.	--
૧૩૯	(૧) પરવાના વગરની મારકીટો અને કતલખાના બંધ કરાવવા અને તે બદલ પરવાના આપવાનો અધીકાર.		—	—	—
૧૩૯	(૪) પરવાના વગરની દુકાનો મેજીસ્ટ્રેટ બંધ કરાવે તેવી અરજી કરવાનો અધીકાર.	અધ્યક્ષ સમીતી	કાર્યવાહી આટાગ્રીસ	પ્રમુખ ઉપ પ્રમુખ	—
૧૪૦	સાર્વજનીક મારકીટો અને કતલખાના ઉઘાડવા અને બંધ કરાવવા અને તેમાંના દુકાનો વી. માટે તેમજ તેની અંદર વેચાણનો પરવાનો આપવાનો અધીકાર.		—	અનામત રાખ્યા છે	—
૧૪૧	કતલખાના કે જાનવરોના કલેવરો વગે કરવા બદલની જગ્યાઓ મ્યુની. હદ બહાર નમુદ કરવાનો અધીકાર.		—	—	અનામત રાખ્યો છે.
૧૪૨	મ્યુનીસીપાલીટીના સભ્ય કે અધીકારીને રસ્તાઓ, દુકાનો અને કતલખાનાને દવા તરીકે કે મનુષ્યના ખાણા પીણા માટે ઉપયોગમાં લેવાની વસ્તુઓ તપાસવાની સત્તા આપવાનો અધીકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષકસમીતી	પ્રમુખ ઉપ પ્રમુખ	
૧૪૩	વજન માપવાનાં કાટલાં તપાસવા માટે પ્રવેશ કરવાની સત્તા આપવાનો અધીકાર.	—		,,	,,

એકટની કલમ	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારે ને ફરજો		અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ		
૧	૨	૩	૪	૪ એ.	૫
૧૪૫	ભયજનક રોગો અટકાવવા માટે ખાસ અધીકારો જેમને આપેલ છે.		આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ કાર્યવાહી સમીતી.	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ
૧૪૭	ઢોર, ઘેટાં અગર બકરામાં રોગચાળાના સંબંધમાં તે અટકાવવા અને દબાવવાના પગલાં લેવાની ફરજ.		" —	" —	" —
૧૪૮	(૧) મકાનોની અંદરના ભાગોમાં ગીચતા અટકાવવા હુકમ મેળવવા મેજીસ્ટ્રેટને અરજ કરવાનો અધીકાર.		" —	" —	" —
૧૪૯	ગીચતા અટકાવવા માટે ખાસ અધીકારો જેમને આપેલા છે.		" —	" —	" —
૧૫૦	મડદાંનો નીકાલ કરવાના જે સ્થળો જે તે તંદુરસ્તીને નુકશાન કરતા હોય તો ગવર્નમેન્ટને બંધ કરવાની ભલામણ કરવાનો અધીકાર.		—	—	અનામત રાખ્યા છે.
૧૫૧	(૨) વાંધાજનક કે ભયજનક ધંધાઓ ચલાવતા હોય તે સ્થળોને આગ ઉપયોગનું નિયમન કરવા કે બંધ કરવા અધીકાર.		—	—	—
૧૫૨	(૩) ભયજનક કે વાંધા જનક ધંધા ચલાવતા હોય તેવાં સ્થળો બંધ કરાવવા મેજીસ્ટ્રેટ હુકમ કરે તેની અરજ કરવનો અધીકાર.		અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપ પ્રમુખ	—
૧૫૨	વેશ્યાના ધંધાના હેતુ માટે ભટકતા અગર આગ્રહ કરતા ઇસમ ઉપર ફરીયાદ માંડવાની પોલીસ અધીકારીને સત્તા આપતો અધીકાર.		ચીટણીસ અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	—	—
૧૫૩	મ્યુની. હદમાં કોઇપણ ઘરનો ઉપયોગ અનીતીના હેતુ માટે થતો હોય તો મ્યુની. ની હદમાં એકટની આ કલમ લાગુ કરવા માટે ગવર્નમેન્ટ ને અરજ કરવાનો અધીકાર.		—	—	અનામત રાખ્યો છે.
૧૫૪	(૧) સુચનાઓની બજાવણી કરવા અને બીલો મોકલવા કોઇપણ ઇસમને સત્તા આપવાનો અધીકાર.		અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	પ્રમુખ ઉપ પ્રમુખ	—
૧૫૪	(૬) સુચનાથી અગર તેની અવગણના કરીને જે કામો કરવાની ફરજ હોય તેની અમલ બજવણીની વ્યવસ્થા કરવાનો અધીકાર.		ની. ૭૪ને પાત્ર રહી જે સુપુત્ર ધરાવનારે માગણી કરી હોય તે.	—	--
૧૫૬	(૧) (બી) કોઇ મકાન કે જમીનના માલીકે તેના સંબંધમાં જે કામો કરવાની અવગણના કરી હોય તે કરવાનો અધીકાર. કેટલાક દાખલાઓમાં મ્યુ.ની ના ખર્ચાને ઉન્નતીના ખર્ચા તરીકે જાહેર કરવાનો અને તેની વસુલાત માટે હપ્તા નકકી કરવાનો અધીરાક.		ની ૭૪ને પાત્ર રહી જે સુપુત્ર ધરાવનારે માંગણી કરી હોય તે નીયામક સમીતી	—	—
૧૫૬	(૨) કોઈ મકાન કે જમીનના કબજેદાર ઉપર ઉન્નતીના ખર્ચાની આકારણી કરવાનો અધીકાર જો માલીક ગફલત કરનાર હોય તો સદરહુ કબજેદારે પોતાને આપવાના ભાડામાંથી કપાત કરવી.		નીયામક સમીતી	--	....

એકટની કલમ	મ્યુનીસીપાલીટીના અધીકારો ને ફરજો	અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ.			
		૩	૪	૪ એ.	૫
૧	૨				
૧૫૯	એકટના કારણ સારૂ તેમજ મ્યુના. ને જેની માપણી કે તપાસણી કરવાનો અધીકાર હોય તેવા મકાન કે જમીનમાં પ્રવેશ કરવાની સત્તા કોઇ અધીકારી કે સભાસદને આપવાનો અધીકાર.	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપ પ્રમુખ	—
૧૬૦	પંચાયતના જે સભાસદોને નીમવાનો અધીકાર	જે બાબતો માટે પંચાયત રચવામાં આવી હોય તે જેના બાબતમાં હોય તે સમીતી.			
૧૬૪	મ્યુની. ના દાવાઓ ચુકવવામાં જે નીષ્ફળ ગયેલ હોય અગર મ્યુની. ની મીલ્કત કે હકકને જે નુકશાન કરતો હોય તેવા ઇસમ ઉપર દાવો કરવાનો અધીકાર.		—	—	અનામત રાખ્યા છે.
૧૬૫	(૧) મ્યુની. એ કોઇ દાવો દાખલ કર્યો હોય કે તેની વીરૂદ્ધ દાખલ કરવામાં આવ્યો હોય તેના સંબંધમાં અગર એકટ નીચે કરેલા કોઇ કોન્ટ્રાકટમાંથી કોઇ દાવો કે માગણું ઉભું થતું હોય તો તે સંબંધમાં સમાધાન કરવાનો અધીકાર.	—	—	—	,,
	(૨) એકટની નીચે મ્યુ. ને તેના અધીકારીઓને અને નોકરોને આપવામાં આવેલા અધીકારો પૈકી કોઇનો અમલ કરવાના કારણે કોઇ ઇસમને કંઇ નુકશાન સહન કરવું પડયું હોય તો તેનો બદલો મ્યુ. ના નાણાંમાંથી આપવાનો અધીકાર.	—	—	—	,,
૧૭૧	ગવર્નમેન્ટને હીસાબ મોકલવાની ફરજ.	—	—	—	,,
૧૭૨	હીસાબો કેવી રીતે પ્રસીદ્ધ કરવા તે ઠરાવવાનો અધીકાર	—	—	—	,,
૧૭૬	કમીશ્નરની માંગણી ઉપરથી વધારાનું મહેકમ ઓછું કરવાની ફરજ.	...	—	—	,,
૧૮૨	ચીફ ઓફીસર, હેલ્થ ઓફીસર અગર બાંધકામ અધીકારીને નીમવાનો અધીકાર.	—	—	—	,,
૧૮૫	ચીફ ઓફીસરના અધીકારોની સુપ્રત મંજુર કરવાનો અધીકાર.	—	—	—	,,

:: મુદ્રણસ્થાન ::
શાહ પ્રી. પ્રેસ બજારમાં–કલોલ

:: મુદ્રક ::
મધુકાન્ત એચ. શાહ

નગરપાલિકા વિસ્તારોમાં ક્ષેત્રફળ /કારપેટ એરીયા આધારિત મિલકતો વેરો લાગુ કરવા અંગેના નિયમો પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક: નપલ-૧૦૦૭-૧૪૫૪-મ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. 11 JUN 2007

વંચાણે લીધા:-

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ-૯૯ (૧) (૧)

આમુખ:-

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનયમ,૧૯૬૩ની કલમ-૯૯ (૧) (૧) માં
રાજયની જુદી જુદી નગરપાલિકા વિસ્તારોમાં આવેલી વિવિધ પ્રકારની મિલકતો
પર મિલકતના ક્ષેત્રફળ આધારિત મિલકત વેરો લેવાની નગરપાલિકાઓને સત્તા
મળે છે. આ કલમની જોગવાઈ મુજબ નગરપાલિકાઓ મિલકત વેરો રાજય સરકારે
તે અંગે નિયમોથી નકકી કરેલ શરતો અને જોગવાઈઓ મુજબ લઈ શકે છે.
અગિયારમી ગુજરાત વિધાનસભાના અગિયારમાં સત્રમાં રાજય સરકારે ખરડો
પસાર કરીને અધિનિયમમાં ઉપર મુજબની જોગવાઈ કરેલ છે. તદઅનુસાર રાજય
સરકારે તમામ નગરપાલિકાઓને મિલકત વેરો લેવા માટેના નિયમો તૈયાર કરી પૂરા
પાડવાના થાય છે.

રાજયમાં આવેલી નગરપાલિકાઓને તેની વસતીના આધારે અ,બ,ક, ડ
વર્ગમાં વિભાજીત કરેલ છે. આ તમામ નગરપાલિકાઓ તેના ભૌગોલિક વિસ્તાર
તથા વિકાસની દ્રષ્ટિએ એક બીજાથી ભિન્નછે. નગર વિસ્તારમાં લેવામાં આવતા
મિલકત વેરાની બાબતમાં આ નગરપાલિકાઓમાં કોઈ એકવાકયતા કે એકરૂપતા
નથી. નગરપાલિકા અધિનિયમમાં ઉપર મુજબનો સુધારો કરવામાં આવ્યો તે
પહેલાં પ્રવર્તતી જોગવાઈ મુજબ મિલકત વેરાની આકારણી મિલકતની વાર્ષિક
ભાડા કિંમત, મિલકતની મૂડી કિંમત કે મૂડી કિંમતની ટકાવારી આધારે કરવામાં
આવતી હતી. આ પરિસ્થિતિના નિવારણ માટે તેમજ આકારણીના પરિણામે
ઉપસ્થિત થનાર વિવાદો અને વેરો ભરનારમાં પ્રવર્તતા અસંતોષને દૂર કરવા તથા
વેરાની પધ્ધતિમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા લાવવાના હેતુસર રાજય સરકારે

D:\Document\TAX RATE\(...)Property tax.doc

Scanned with OKEN Scanner

ઉપર જણાવ્યા મુજબનો, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ,૧૯૬૩ની કલમ-૯૯ (૧) માં સુધારો કરીને મિલકત વેરો માત્ર રાજય સરકાર નક્કી કરેલા નિયમો મુજબ મિલકતના ક્ષેત્રફળ આધારે નક્કી કરી શકાશે તેવી જોગવાઈ આમેજ કરેલ છે તે સંદર્ભમાં વિવિધ નગરપાલિકાઓ મિલકત વેરાની આકારણી નિયમાનુસાર કરી શકે તે માટે રાજય સરકારે બહાર પાડવાના થતા નિયમો આથી નીચે મુજબ બહાર પાડવામાં આવે છે.

ઠરાવ:-

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ,૧૯૬૩ની કલમ ૯૯(૧)(૧) અન્વયે ક્ષેત્રફળ/ કારપેટ એરિયા (આધારિત) મિલકત વેરો નગરપાલિકા વિસ્તારોમાં લાગુ કરવા અંગેના કલમ ૯૯ - ક (૧) અન્વયેના નિયમો:

(૧) આ નિયમો, ગુજરાત નગરપાલિકા-મિલકત વેરા નિયમો, ૨૦૦૭ કહેવાશે.

(૨) આ નિયમો રાજય સરકાર રાજયપત્રમાં જાહેરનામાંથી એકટ-૧૩/૨૦૦૭ ના અમલની જે તારીખ નક્કી કરે તેવી તારીખે અમલમાં આવશે.

(૩) આ નિયમો ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ,૧૯૬૩ની જોગવાઈઓ હેઠળ રચવામાં આવેલ રાજયની તમામ નગરપાલિકાઓને લાગુ પડશે.

(૪) વ્યાખ્યા:-

<u>કારપેટ એરિયા:</u> કારપેટ એરીયા એટલે બહારની અથવા અંદરની દિવાલ જેના ઉપર ઉભી કરવામાં આવી હોય તે વિસ્તાર સિવાયનો ઈમારતનો ભોયતળિયાનો વિસ્તાર.

<u>ચાલી:</u> ચાલી એટલે સહિયારી સફાઈલક્ષી અને બીજી સુવિધાઓ હોય કે ન હોય તેવા બે અથવા તેથી વધુ રહેણાંકની બનેલી અને નગરપાલિકાના નિયામકે રાજપત્રમાં જાહેરનામાંથી તે તરીકે જાહેર કરેલી હોય તેવી ઈમારત.

(૫) નિર્દિષ્ટ દર:-

(૧) નગરપાલિકા તેના વિસ્તારમાં આવેલી રહેણાંકની ઈમારતો માટેના કરનો પ્રતિ ચોરસ મિટર એક દર અને રહેણાંક સિવાયની બીજી ઈમારતો માટે કરનો પ્રતિ ચોરસ મીટર બીજો દર નગરપાલિકા નિયામકશ્રીની પૂર્વ મંજુરી મેળવી નક્કી કરી શકશે, તેમજ નક્કી કરવામાં આવેલ પ્રતિ ચોરસ મીટર દરમાં દર બે વર્ષે ૧૦% વધારો કરવાનો રહેશે.

પરંતુ જેનો કારપેટ એરિયા ૪૦ ચો.મી. થી વધુ ના હોય તેવી રહેણાંકની ઈમારતો માટે, સામાન્ય રીતે રહેણાંકની ઈમારતો માટે

Scanned with OKEN Scanne

નક્કી કરેલા દરથી નીચો હોય તેવો કરનો દર નગરપાલિકા નક્કી કરી શકશે.

(૨) રહેણાંકના ઝુંપડાઓ પર અને ચાલીમાંના રહેણાંકના ટેનામેન્ટ, જે ૨૫ ચો.મી. થી વધુ ના હોય તેટલો કારપેટ એરિયા ધરાવતા હોય એવા દરેક ટેનામેન્ટ પર નગરપાલિકા નક્કી કરે તેટલી કરની રકમ વાર્ષિક ધોરણે લઈ શકશે.

પરંતુ આવી રીતે નક્કી કરેલી રકમ, રાજ્ય સરકાર, રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામાથી નિર્દિષ્ટ કરે તો તેવી રકમથી ઓછી હોવી જોઈશે નહીં.

સ્પષ્ટીકરણઃ- જો કોઈ વિધ્યમાન ઈમારતના કારપેટ એરીયામાં વધારો થાય તે રીતે વધારો કરવામાં આવે ત્યારે, આવા વધારાને અલગ ઈમારત ગણવાની રહેશે. અને જે વર્ષમાં વધારો કરવામાં આવે તે વર્ષથી તેના અસ્તિત્વના સમય ગાળાની ગણતરી કરવાની રહેશે.

(૩) આવા દર નક્કી કરતી વખતે રાજય સરકાર દવારા, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ,૧૯૬૩ ની કલમ ૧૦૪ અન્વયે જો રાજય સરકારે વેરાના લઘુત્તમ અને મહત્તમ દર નક્કી કરી આપેલ હોય તો તે ધ્યાનમાં રાખીને નક્કી કરવાના રહેશે તથા તેવા કિસ્સામાં નગરપાલિકા નિયામકશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લેવાની જરૂર રહેશે નહી.

(૪) મિલકત વેરાની આકારણી કરતી વખતે નીચે દર્શાવ્યા મુજબના પરિબળો ધ્યાનમાં લેવાના રહેશેઃ-

૧. સ્થળ પરિબળઃ-

સ્થળ (લૉકેશન) પરિબળમાં રહેણાંક તેમજ રહેણાંક સિવાયના હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાતી મિલકતને તેવા વિસ્તારના વિકાસને ધ્યાનમાં લઈને નીચે દર્શાવ્યા મુજબ ભારાંક આપવાના રહેશેઃ-

પરિબળ-૧ (F-1)

માત્ર રહેણાંક હેતુ માટે	
લૉકેશન આધારિત	
પરિબળ	ભારાંક
એ. ગ્રેડ (સમૃધ્ધ વિસ્તાર)	૧.૨૫
બી ગ્રેડ (મધ્યમ વિસ્તાર)	૧.૦૦
સી ગ્રેડ (નબળા વિસ્તાર	૦.૭૫

રહેણાંક સિવાય	
લૉકેશન આધારિત	
પરિબળ	ભારાંક
એ ગ્રેડ (સમૃધ્ધ વિસ્તાર)	૧.૫૦
બી ગ્રેડ (મધ્યમ વિસ્તાર)	૧.૨૫
સી ગ્રેડ (નબળા વિસ્તાર	૧.૦૦

સમજુતી:-

(અ) રહેણાંકના હેતુ માટેના સ્થળ પરિબળની બાબતમાં સમૃધ્ધ વિસ્તારને એ ગ્રેડ, મધ્યમ વિસ્તારને બી ગ્રેડ અને નબળા વિસ્તારને સી ગ્રેડ આપી તેના ગ્રેડને ધ્યાનમાં લઈ ભારાંક નક્કી કરેલ છે.

(બ) રહેણાંક સિવાયની મિલકતની બાબતમાં ઉચ્ચ કોમર્શીયલ વિસ્તારને એ ગ્રેડ, મધ્યમ કોમર્શીયલ વિસ્તારને બી ગ્રેડ અને નબળા કોમર્શીયલ વિસ્તારને સી ગ્રેડ તરીકે ગણીને ભારાંક આપેલ છે. તથા રહેણાંક અને રહેણાંક સિવાયના વિસ્તારના ભારાંક વચ્ચે ૦.૨૫ નો તફાવત દરેક બાબતમાં રાખેલ છે.

૨. મિલકતનું આયુષ્ય:-

રહેણાંક તેમજ રહેણાંક સિવાયના હેતુ માટે મિલકતના બાંધકામના આયુષ્યને ધ્યાનમાં લઈને તેને નીચે દર્શાવ્યા મુજબ ભારાંક આપવાના રહેશે.

પરિબળ-૨ (F-2)

ક્રમ	મિલકતનુ આયુષ્ય-પરિબળ	ભારાંક
૧	૨૦ વર્ષ સુધી	૧.૦૦
૨	૨૦ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૪૦ વર્ષથી ઓછું	૦.૭૫
૩	૪૦ વર્ષથી વધુ	૦.૫૦

૩. મિલકતના ભોગવટાનું પરિબળ:-

નગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવેલ મિલકત, તે મિલકતના માલિક દ્વારા ભોગવટો કરવામાં આવે છે કે ભાડૂઆત દ્વારા તે બાબત ધ્યાનમાં રાખીને તેમજ ભારાંકને લક્ષમાં લઈ મિલકત વેરાના નિર્દિષ્ટ દરમાં વધારો કે ઘટાડો કરી શકાશે. આ માટેના ભારાંક નીચે મુજબ રહેશે.

Scanned with OKEN Scanne

પરિબળ-૩ (F-3)

મિલકતનો ભોગવટો	
(રહેણાંક તેમજ રહેણાંક સિવાયના હેતુ માટે	
પરિબળ	ભારાંક
મકાન માલિક દ્વારા ઉપયોગ	૧.૦૦
ભાડુઆત દ્વારા ઉપયોગ	૧.૫૫

સ્પષ્ટતાઃ- પરિબળ નં.૩ રહેણાંકના હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાની મિલકતો તેમજ રહેણાંક સિવાયના હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાની મિલકતો માટે લાગુ પડશે.

૪: મિલકતના બાંધકામનું પરિબળઃ-

નગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવેલ મિલકત માટે, મિલકત વેરો નક્કી કરવા માટે તેના બાંધકામના પ્રકારને ધ્યાને લઈને નીચે દર્શાવ્યા મુજબ ભારાંકને લક્ષમાં લઇને નક્કી કરવાનો રહેશે.

પરિબળ-૪ (F-4)

મકાન બાંધકામનો પ્રકાર (રહેણાંકના હેતુ માટે)	
પરિબળ	ભારાંક
સ્વતંત્ર બંગલો	૧.૨૫
ટેનામેન્ટ રો હાઉસ	૧.૦૦
ફ્લેટ	૦.૭૫
પોળ, શહેરી વિસ્તારમાં રહેઠાણના મકાનો	૦.૭૫
ચાલી તથા ખુલ્લા પ્લોટ	૦.૫૦

પરિબળ-૪-અ (રહેણાંક સિવાયના હેતુ માટે)

વિગતો	ભારાંક
બેંક, પેટ્રોલ પંપ, ગોડાઉન-વેર હાઉસ, વાણિજ્યિક અને ઔદ્યોગિક એકમની કચેરીઓ, સલાહકારો / તજજ્ઞો ની કચેરીઓ, બહુ હેતુક વ્યાપારી વેચાણ કેન્દ્ર, મોબાઈલ ફોન ટાવર તથા તેની કચેરીઓ વિગેરે, આ ઉપરાંત આ ખંડના બીજા કોઈ પણ પેટા ખંડમાં આવતી ન હોય તેવી નગરપાલિકા દ્વારા વખતો વખત નક્કી કરવામાં આવે તેવી આ પ્રકારની સઘળી ઈમારતો.	૪.૦૦

દુકાન, હોટલ, રેસ્ટોરંટ, મનોરંજન ગૃહો, સિનેમા ગૃહ, ગેરેજ, સર્વિસ સ્ટેશન, લોજીંગ બોર્ડિંગ, કલબ હાઉસ, હોસ્પિટલ, દવાખાના, પ્રસુતિગૃહ, કોઈ પણ પ્રકારની લેબોરેટરી, ટ્યુશન કોચીંગ કલાસ, હુન્નર શાળા વિગેરે, આ ઉપરાંત નગરપાલિકા દવારા વખતો વખત નક્કી કરવામાં આવે તેવી આ પ્રકારની સઘળી ઈમારતો.	૩.૦૦
ઔદ્યોગિક એકમો અને કારખાના (ફક્ત ઉત્પાદન તથા પ્રોસેસીંગ કરતી ઈમારતો) :	
૧ થી ૧૦૦ ચો. મી. ના બાંધકામ વાળા વિસ્તાર માટે	૨.૦૦
૧૦૧ થી ૨૫૦ ચો. મી. ના બાંધકામ વાળા વિસ્તાર માટે	૧.૫૦
૨૫૧ થી ૫૦૦ ચો. મી. ના બાંધકામ વાળા વિસ્તાર માટે	૧.૨૫
૫૦૧ થી ૧૦૦૦ ચો.મી.ના બાંધકામ વાળા વિસ્તાર માટે	૧.૦૦
૧૦૦૧ થી વધુ ચો. મી. ના બાંધકામ વાળા વિસ્તાર માટે	૦.૭૫
ખુલ્લા પ્લોટ	૦.૫૦
શૈક્ષણિક અને સામાજીક સંસ્થાઓ સરકારી તેમજ અર્ધસરકારી કચેરીઓ, ખાનગી બાલ મંદિર-બાલવાડી, ખાનગી-સરકારી શાળાઓ / કોલેજો, કોમ્યુનીટી હોલ, મદ્રેસા, આ ઉપરાંત નગરપાલિકા દવારા વખતો વખત નક્કી કરવામાં આવે તેવી આ પ્રકારની સઘળી ઈમારતો.	૧.૦૦
હવાડા, નાહવા ધોવાના ઘાટ, પાણીની પરબ, પાંજરાપોળ, ગૌશાળા, પબ્લીક ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ દવારા સંચાલિત સામાજીક સંસ્થાઓ, (જેવી કે નારી સરંક્ષણ, ઘરડા ઘર, બહેરા મુંગા, અંધ અપંગ ગૃહ તથા ભીક્ષુક ગૃહ, વિના મુલ્યે સારવાર આપતા સાર્વજનિક દવાખાનાઓ, પુસ્તકાલયો, વિગેરે) આ ઉપરાંત નગરપાલિકા દવારા વખતો વખત નક્કી કરવામાં આવે તેવી આ પ્રકારની સઘળી ઈમારતો.	૦.૭૫
મંદિર, મસ્જીદ, દેરાસર, ચર્ચ, રોઝા, કબર, ગુરૂદ્વારા, અપાસરા, દરગાહ, અગિયારી, સમાધી, ગ્રેવયાર્ડ, કબ્રસ્તાન, સ્મશાન ગૃહ વિગેરે.	૦.૦૦

ઉપર્યુક્ત પરિબળોમાં જેવી રીતે દર્શાવેલ આંકડાને સંબંધિત પરિબળ ચો. મી. નક્કી કરવામાં આવેલ વેરાના દરને આધારે નીચે દર્શાવેલ ફોર્મ્યુલા મુજબ ગણતરી કરીને મિલકત વેરાની રકમની ગણતરી કરવાની રહેશે.

ચૂકવવા પાત્ર મિલકત વેરાની રકમ = મિલકતનું ક્ષેત્રફળ (ચો. મી.) x ચો. મી. દીઠ વેરાનો દર x સ્થળ પરિબળ ક્રમાંક ૧ (એફ-૧ અથવા એફ-૧-એ) x મિલકતનું આયુષ્ય પરિબળ ક્રમાંક-૨ (એફ-૨) x મિલકતના ભોગવટા અંગેનું પરિબળ ક્રમાંક-૩ (એફ-૩) x મિલકતનો પ્રકાર (રહેણાંક અને રહેણાંક સિવાય)નું પરિબળ ક્રમાંક (એફ-૪ અથવા એફ-૪-એ).

ઉદાહરણ – ૧

કોઈ એક નગરપાલિકામાં ૭૫ ચો. મી. નું રહેણાક નું મકાન (કોંક્રિટ પ્રકારનું) અમૂલ્ય વિસ્તારમાં આવેલ છે, ૧૦ વર્ષ જૂનું છે, મકાન માલિક પોતે વાપરે છે.

= ધારો કે મિલકત વેરાનો દર પ્રતિ ચો. મી. રૂ. ૫/- રાખવામાં આવે તો –

= ચો. મી. દીઠ રૂ. ૫/- x ૭૫ ચો. મી. = ૩૭૫/-

હવે ઉપર્યુક્ત મુજબ પરિબળોને આધારે આવતા
૩૭૫ x ૧.૨૫ (અમૂલ્ય વિસ્તાર)(F-૧) x ૧ (મિલકતની ઉંમર) (F-૨) x ૧ (ઉપયોગ) (F-૩) x ૦.૭૫ (બાંધકામનો પ્રકાર) (F-૪)

= ૩૭૫ x ૧.૨૫ x ૧.૦૦ x ૧.૦૦ x ૦.૭૫ = રૂ. ૩૫૧.૫૬ મિલકત વેરો
(F-૧) (F-૨) (F-૩) (F-૪)

ઉદાહરણ – ૨

કોઈ એક નગરપાલિકામાં ૫૦૦ ચો. મી. ક્ષેત્રફળ આધારિત ધરાવતું મકાન મકાન કોમર્શિયલ વિસ્તારમાં આવેલ છે, જે બેન્કના હેતુ માટે વાપરવામાં આવે છે, અને મકાનનું બાંધકામ ૨૫ વર્ષ જૂનું છે, અને બેન્ક ભાડુઆત તરીકે વાપરે છે.

ધારો કે મિલકત વેરાનો દર પ્રતિ ચો. મી. રૂ. ૧૦/- રાખવામાં આવે તો –

૫૦૦ ચો. મી. x ૧૦ = ૫૦૦૦/- રૂ. અને આધાર થયું ગણાય

હવે ઉપર્યુક્ત મુજબ પરિબળોના આધારે આવતા

(૭)

૫૦૦૦ x ૧.૨૫ (મધ્યમ કોમર્શીયલ વિસ્તાર) (F-૧) x ૧.૦૦ (આયુષ્ય ફેકટર) (F-૨) x ૧.૨૫ (ઉપયોગ) (F-૩) x ૪.૦૦ (બાંધકામનો પ્રકાર)(F-૪)

= ૫૦૦૦ x ૧.૨૫ x ૧.૦૦ x ૧.૨૫ x ૪.૦૦= ૩૧,૨૫૦/-રૂપિયા મિલકત વેરો આવે.

(F-૧) (F-૨) (F-૩) (F-૪)

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(સી. એમ. ગોહિલ)
ઉપસચિવ
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ

પ્રતિ

- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- માન. મંત્રીશ્રી(શ.વિ.) ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રી (મહેસૂલ) ના અંગત સચિવશ્રી , સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્રસચિવશ્રી ના રહસ્ય સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- પ્રાદેશિક નગરપાલિકા નિયામકશ્રી, રાજકોટ.
- ડાયરેક્ટરશ્રી, જી.યુ.ડી.એમ., C/O ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ બિલ્ડીંગ, ગાંધીનગર
- મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
- સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ
- પ્રમુખશ્રી / મુખ્ય અધિકારીશ્રી, તમામ નગરપાલિકાઓ.
- વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- સેકશન અધિકારીશ્રી, 'ર' શાખા, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- પસંદગી ફાઈલ.

...લ નગરપાલિકા
પ્રમુખ
શી. નો.
નં. ૫૪૨
તા. ૧૮/૬/૦૭

Scanned with OKEN Scanner

ગુજરાત નગરપાલિકા મિલકત વેરા
નિયમો,૨૦૦૭ માં સુધારો કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંકઃનપલ/૧૦૦૭/૧૪૫૪/પાર્ટ-૧/મ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખઃ૧૨/૦૫/૨૦૦૮

વંચાણે લીધાઃ-

(૧) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ,૧૯૬૩ની કલમઃ૯૯(૧)(૧),
(૨) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ,સચિવાલય, ગાંધીનગરનો તારીખઃ ૧૧/૦૬/૨૦૦૭નો ઠરાવ ક્રમાંકઃનપલ/૧૦૦૭/૧૪૫૪/મ.

આમુખઃ-

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ,૧૯૬૩ની કલમઃ ૯૯(૧)(૧) હેઠળ અગાઉથી જુદી જુદી નગરપાલીકા વિસ્તારોમાં આવેલી વિવિધ પ્રકારની મિલકતો પર મિલકતના ક્ષેત્રફળ આધારિત મિલકત વેરો લેવાની નગરપાલિકાઓને સત્તા મળેલ છે. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ,૧૯૬૩ની કલમઃ૯૯(૧)(૧)માં સુધારો કરીને મિલકત વેરો માત્ર રાજ્ય સરકારે નક્કી કરેલા નિયમો મુજબ મિલકતના ક્ષેત્રફળ આધારે નક્કી કરી શકાશે તેવી જોગવાઇ આમેજ કરેલ છે. તે સંદર્ભમાં વિવિધ નગરપાલિકાઓ મિલકત વેરાની આકારણી નિયમાનુસાર કરી શકે તે માટે રાજ્ય સરકારે વંચાણમાં લીધા ક્રમાંક (૨)ના આ વિભાગના ઠરાવથી ગુજરાત નગરપાલિકા- મિલકત વેરા નિયમો,૨૦૦૭ પ્રસિદ્ધ કરેલ છે.

રાજ્ય સરકારે વંચાણમાં લીધા ક્રમાંકઃ (૨)ના આ વિભાગના ઠરાવથી પ્રસિદ્ધ કરેલ ગુજરાત નગરપાલિકા- મિલકત વેરા નિયમો,૨૦૦૭ માં રાજ્ય સરકાર દ્વારા પુખ્ત વિચારણાને અંતે કેટલાક સુધારા કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવેલ હોઇ, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ,૧૯૬૩ની કલમઃ૯૯(૧)(૧) હેઠળ મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાત સરકાર, આથી ગુજરાત નગરપાલિકા- મિલકત વેરા નિયમો,૨૦૦૭માં વધુ સુધારા કરવા નીચેના નિયમો કરે છેઃ-

ઠરાવઃ-

૧. **આ નિયમો "ગુજરાત નગરપાલિકા- મિલકત વેરા (સુધારા) નિયમો, ૨૦૦૮" કહેવાશે.**

૨૦

૨. "ગુજરાત નગરપાલિકા- મિલકત વેરાનિયમો, ૨૦૦૭"માં નિયમ-(૫)ના પેટા નિયમ (૨)માં ઝૂંપડાના પરિબળમાં "કાચું મકાન" શબ્દો ઉમેરવા.

૩. "ગુજરાત નગરપાલિકા- મિલકત વેરાનિયમો, ૨૦૦૭"માં નિયમ(૪)માં પરિબળ-૪-અ (રહેણાંક સિવાયના હેતુ માટે)માં નીચે મુજબ ઉમેરો કરવો:-

પરિબળ-૪-અ (રહેણાંક સિવાયના હેતુ માટે)

વિગતો		ભારાંક
		૧.૦૦
પાર્ટી પ્લોટ		૦.૭૫
ધર્મશાળા	સેવાકિય પ્રવર્તિ કરતી હોય તો તેને સામાજીક સંસ્થાના પરિબળ મુજબ અને,	
	કોમર્શિયલ પ્રવૃત્તિ હોયતો તેને લોજીંગ બોર્ડીંગ માટેના પરિબળ મુજબ	૨.૦૦
રજિસ્ટર થયેલ ટ્રસ્ટ સંચાલીત સંસ્થાઓ જેવી કે, શૈક્ષણિક સંસ્થા, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તી કરતી બિન કોમર્શિયલ સંસ્થાઓ, પાંજરા પોળ, નારી સંરક્ષણ, ઘરડા ઘર, બહેરા મૂંગા, અંધ અપંગ ગૃહ તથા ભિક્ષુક ગૃહ, રાહત દરે સારવાર આપતા દવાખાના, પુસ્તકાલયો, ગૌશાળા, પાણીની પરબ વિગેરે જેવી અન્ય સામાજીક સંસ્થાઓ "નહી નફો નહીં નુકશાન"ના ધોરણે કામગીરી કરતી સંસ્થાઓ માટે.		૦.૨૫
એક્સ સર્વિસ મેનો અને તેઓની વિધવાઓને તથા શહીદ જવાનોની વિધવાઓને, રાજ્યમાં કોઇ પણ એક જગ્યાએ વસવાટ કરતા હોય અને સ્વ ઉપયોગ માટે ઉપયોગ કરતા હોય તેવા રહેણાકના મકાન માટે.		૦.૨૫

૪. સદરહુ નિયમોમાં, નિયમ-(૬) પછી નિયમ-૭ મૂકવો:-

(૭) (૧)	ખાલી રહેતા મકાનો માટેની જાણ જે તે વર્ષમાં મિલકત ધારકે નગરપાલિકાને કરવાની રહેશે, ત્યારબાદ નગરપાલિકાએ તેની ખરાઇ કરવાની રહેશે અને જો ખરેખર તે મકાન ખાલી રહેલ હોય તો તેવી ખાલી રહેલ મિલકત પર ખરેખર ભરવાપાત્ર હોય તે રકમ પર ૬૦ ટકા જેટલી રાહત નગરપાલીકા આપી શકશે. પરંતુ આવી મિલકતના લાઇટ બીલો મેળવી ટેક્ષ ઇન્સપેક્ટરે તેની ખરાઇ કરવાની રહેશે અને જો લાઇટ બીલો **૨૫** યુનીટ કે તેથી વધુ આવતા હોય તો તેવા મકાનો ખાલી ન ગણવા અને નિયમ મુજબનો મિલકત વેરો મિલકત ધારક પાસેથી વસુલ લેવાનો રહેશે. દર મહિને નિયમિત ટેક્ષ ઇન્સપેક્ટરે આ ખાલી મકાનની જાત તાપાસ કરવાની રહેશે.

(૭) (૨)	રાજ્ય સરકારે આ નિયમોથી જેને મુક્તિ આપેલ છે. એટલે કે,૦.૦૦ ભારાંકવાળી મિલકતો સિવાયની અન્ય કોઇ મિલકતને નગરપાલીકા મુક્તિ આપી શકશે નહિ.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(પ્રવિણ સોલંકી)
નાયબ સચિવ
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ,

પ્રતિ,
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, ગુજરા રાજ્ય, ગાંધીનગર,
- માન મંત્રીશ્રી(શ.વિ.)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન મંત્રીશ્રી (મહેસૂલ)ના અંગત સચિવશ્રી,સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મુખ્ય સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનરગ,
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી,નાણા વિભાગ,સચિવાલય, ગાંધીનગર
- અગ્ર સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ,
- નગરપાલિકા નિયામકશ્રી, ગુજરા રાજ્ય, ગાંધીનગર,
- પ્રાદેશિક નગરપાલિકા નિયમકશ્રી, રાજકોટ,
- ડાયરેક્ટરશ્રી,જી.યુ.ડી.સી.,c/o ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાયનાન્સ બોર્ડ, ગાંધીનગર,
- મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાયનાન્સ બોર્ડ, ગાંધીનગર,
- કલેક્ટરશ્રી, તમામ જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી,
- પ્રમુખશ્રી/ચીફ ઓફીસરશ્રી,તમામ નગરપાલીકાઓ,
- વિભાગની તમામ શાખાઓ,
- સેકશન અધિકારશ્રી, આર-શાખા, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ,
- પસંદગી ફાઇલ.

કલોલ નગરપાલિકા

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને. 2019/20

મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ. 500.00 લાખ

રૂડા તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ. 267.51 લાખ

અ.નં.	સદર			કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂ.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂ.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી			કરેલ ખર્ચ રૂ.	ટેન્ડરની ટકાવારી	કોન્ટ્રાકટરશ્રી નું નામ
	જનરલ	એસ.સી.	એસ.ટી.									ટેન્ડરીંગ	Progress	Complete			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
૧	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧ માં વામજ રોડ હનુમાન મંદિર થી હરીઓમનગરમાં પેવર બ્લોક લગાવવા તથા મેઇન રોડ અધુરૂ સી.સી રોડ બનાવવાનું કામ.	1	1533200	3/17/2020	1283442	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	696526.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૨	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧ માં વામજ રોડ અમૃતનગરની સામે થી દંતવિલા સોસાયટી સુધી રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	1852300	3/18/2020	1550560	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	1242726.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૩	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧ માં બોરીસણા રોડ ઉપર સિલ્વર પ્લટીનમ હોટલ થી સત્યમ સ્ટેટસ તરફ રોડની બાજુમાં પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	1604700	3/19/2020	1343294	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	1335975.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૪	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧ માં એફ-૮૦ થી આવાસ યોજના થી આનંદપાર્ક ચોકડી સુધી રોડની બાજુમાં પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	617200	3/20/2020	516658	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	508306.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૫	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૨ માં સોમનાથનગર માં એ થી ઇ વાળી લાઇન માં પેવર બ્લોક લગાવવા	1	1811400	3/21/2020	1516323	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	1447024.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૬	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૨ માં સોમનાથનગરની ખુલ્લી જગ્યામાં પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	686700	3/22/2020	574837	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	485000.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૭	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧ અને ૨ માં આરાધના સોસાયટી સામે થી અનમોલ ફલેટ થઇ હાઇવે સર્વિસ રોડ સુધી રોડની બન્ને બાજુ સી.સી. અને પેવર બ્લોક લગાવવા તથા સ્ટ્રોમ વોટર લાઇન નાંખવાનું કામ.	1	2465400	3/23/2020	2063786	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	1428729.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૮	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૩માં ટેલીફોન એક્ષચેન્જની બાજુમાં પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	412200	3/24/2020	345053	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	223847.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૯	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૩ માં કલ્યાણ મેડીકલ થી રાઘવભાઇના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવાનું કામ.	1	217700	3/25/2020	182237	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	194960.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૧૦	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૩ માં બાવાવાળા વાસમાં પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	812300	3/26/2020	679976	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	550170.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને. 2019/20						મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ. 500.00 લાખ								ફડા તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ. 267.51 લાખ			
અ.નં.	સદર			કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂ.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂ.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી			કરેલ ખર્ચ રૂ.	ટેન્ડરની ટકાવારી	કોન્ટ્રાકટરશ્રી નું નામ
	જનરલ	એસ.સી.	એસ.ટી.									ટેન્ડરીંગ	Progress	Complete			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
૧૧	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૩ માં મેલડીમાતા મંદિર થી મહેન્દ્રભાઇના ઘર સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા	1	725100	3/27/2020	606981	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	381320.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૧૨	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૪ માં કેશવકૃપા વિ-૧માં રોડની બાજુમાં પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	541200	3/29/2020	453039	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	229462.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૧૩	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૪ માં કેશવકૃપા વિ-૨માં બાકી રહેલા પેવર બ્લોક લગાવવાનં કામ.	1	742400	3/30/2020	621463	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	467480.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૧૪	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૪ માં કેશવકૃપા વિ-૩માં ઘર નં-૨૨ થી હકડામીલ રોડ થઇ ભગવાનભાઇ મિસ્ત્રીના ઘર તરફ સી.સી.રોડ બનાવવાનું કામ.	1	551700	3/31/2020	461828	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	415880.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૧૫	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૬ માં વણકરવાસ બોર ડી.પી.થી બુરાન કાઝીના ઘર તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા	1	976100	4/1/2020	817093	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	646317.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૧૬	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૬ માં સુથારવાસ થી બહુચરમાતાના ચોક સુધી પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	915400	4/2/2020	766281	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	611194.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૧૭	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭ માં કવિતા સર્કલ થી એન.કે.ચોક સુધી રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	1276000	4/3/2020	1068140	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	703850.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૧૮	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭ માં વિસતમાતા મંદિર થી કવિતા સ્કુલ સુધી પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	262900	4/4/2020	220074	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	187150.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૧૯	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧૦ માં જયઅંબે સોસાયટી થઇ અક્ષર પ્રોવીજન સ્ટોર સુધી બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	745500	4/5/2020	624058	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	505131.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને. 2019/20						મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂા. 500.00 લાખ									ફુડ તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ. 267.51 લાખ		
અ.નં.	સદર			કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂા.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂા.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી			કરેલ ખર્ચ રૂા.	ટેન્ડરની ટકાવારી	કોન્ટ્રાકટરશ્રી નું નામ
	જનરલ	એસ.સી.	એસ.ટી.									ટેન્ડરીંગ	Progress	Complete			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	12
૨૦	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧૦માં જયઅંબે ટ્રાવેલ્સની પાછળ ગુજરાત હા. થી પાણીની ટાંકી સુધી સી.સી.રોડ તથા પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	1411800	4/7/2020	1181818	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	898220.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૨૧	જનરલ			રસ્તા	કલોલ શહેરમાં બોરીસણા ગરનાળા થી રોટરી સ્મશાનના મેઇન ગેટ તરફ વરંડા બાજુ આર.સી.સી.રોડ બનાવવાનું કામ.	1	2476300	4/8/2020	2072911	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	1788359.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૨૨	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧૦ માં ધર્મનાથ સોસાયટી થી ટેકનીકલ સ્કુલ હાઇવે સર્વીસ રોડ સુધી રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	1611300	4/9/2020	1348819	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	1532177.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૨૩	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧ માં વામજ રોડ ઉપર અમૃતનગરમાં સી.સી.રોડ બનાવવાનું કામ.	1	1094500	4/10/2020	916206	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	233253.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૨૪	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧ માં વામજ રોડ ઉપર કૈલાસનગરમાં સી.સી.રોડ બનાવવાનું કામ.	1	1024300	4/11/2020	857442	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	854501.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૨૫	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૩ માં મંગળ ગીરધર પ્રેસમાં લાલુભાઇના ઘર થી ભીમાભાઇના ઘર સુધી પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	411700	4/12/2020	344634	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	266525.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૨૬	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૩ માં કામધેનુંમાં ગેટ નં- ૧ થી ગેટ નં-૨ હયાત મેઇન રોડ સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	1415400	4/13/2020	1184831	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	1199804.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૨૭	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૩ માં જોગમાયા ટ્રાન્સપોર્ટ થી જગત દેવી આર્યન સુધી સી.સી.રોડ બનાવવાનું કામ.	1	498600	4/14/2020	417378	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	371012.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૨૮	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૩ માં વેપારી જીન ખંડેલવાલ વાળી ગલીમાં સી.સી.રોડ બનાવવાનું કામ.	1	729900	4/15/2020	610999	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	252580.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૨૯		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૧ માં આવકાર સોસાયટીની કંપાઉન્ડ થી વણકર વાસ રોડ થઇ બત્રીસ ક્વાર્ટસ સુધી રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	1	1852300	4/16/2020	1550560	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	1601410.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને.2019/20						મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ.500.00 લાખ									ડુડા તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ.267.51 લાખ		
અ.નં.	સંદર			કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂ.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂ.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી			કરેલ ખર્ચ રૂ.	ટેન્ડરની ટકાવારી	કોન્ટ્રાક્ટરશ્રી નું નામ
	જનરલ	એસ.સી.	એસ.ટી.									ટેન્ડરીંગ	Progress	Complete			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
30		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૩ માં વકીલની ચાલી થી ધરમ ચોક સુધી સી.સી.રોડ બનાવવાનું કામ.	1	1427600	4/17/2020	1195044	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	1058251.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૩૧		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૫ માં રાધાકૃષ્ણ મંદિર થી પાણીની ટાંકી વાળા રોડ સુધી આર.સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	2191000	4/18/2020	1834086	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	1470905.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
૩૨		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૪ માં માણસા રોડ થી હાડકા મીલ થઇ કિરણનગર સુધી સી.સી.રોડ	1	1480900	4/19/2020	1239661	464, 03/9/2020	૯ માસ			Complete	746177.00	૧૬.૨૯ ટકા નીચા	જય કોર્પોરેશન
33	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં તેરસાના પરામાં માણસા રોડ થી ડેરી સુધી. સી.સી.રોડ બનાવવા		530100	4/20/2020	564822	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	521277.00		
૩૪	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં જોગણીમાતાના મંદીરની બાજુમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		544700	4/21/2020	580378	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	517551.00		
૩૫	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં બનાસનગરમાં વિનોદભાઇ ઠાકોરના ઘર થી જોગણીમાતા મંદીર સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.		604700	4/22/2020	644308	748, 11/07/2022	૯ માસ			Comp ete	650000.00		
35	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં ઠાકોર પરામાં ગોરધનભાઇ દેતાણીના ઘર સુધી સી.સી.રોડ અને પેવર બ્લોક લગાવવા.		430900	4/23/2020	459124	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	450000.00		
૩૭	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં તેરસાના પરા રાજુજી ઠાકોરના ઘર થી ડેરી સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.		697900	4/24/2020	743612	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	709174.00		
૩૮	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૫માં કુલદીપ હોસ્પીટલ થી રાધાકૃષ્ણ મંદીર તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા.		199400	4/25/2020	212461	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	193442.00		
૩૯	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૫માં અંબાજી મંદીર થી શ્રેયશ સોસાયટી સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.		283200	4/26/2020	301750	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	300000.00		

(૨)

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને. 2019/20						મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ. 500.00 લાખ									ડુડા તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ. 267.51 લાખ		
અ.નં.	સદર			કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂ.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂ.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી			કરેલ ખર્ચ રૂ.	ટેન્ડરની ટકાવારી	કોન્ટ્રાકટરશ્રી નું નામ
	જનરલ	એસ.સી.	એસ.ટી.									ટેન્ડરીંગ	Progress	Complete			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
૪૦	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૬માં ગાયના ટેકરા પાસે વિસતમાતા મંદીરના મહોલ્લામાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		581800	4/27/2020	619908	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	595000.00		
૪૧	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૭માં નવરંગ સ્કુલની સામે થી બજરંગબલીના અખાડા તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા.		756200	4/28/2020	805731	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	800000.00		
૪૨	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં માતરીમાતા મંદિરની સામે પેવર બ્લોક લગાવવા.	૧૯	149600	4/29/2020	159399	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	159399.00		
૪૩	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં બજરંગબલી અખાડાના રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવા.		605900	4/30/2020	645586	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	645586.00		
૪૪	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં માણકારેરૂની ખડકીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		262500	5/1/2020	279694	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	279694.00		
૪૫	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં વાડીલાલ બારોટના ઘર થી સંજુભાઇ બારોટના સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.		299800	5/2/2020	319437	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	319437.00		
૪૬	જનરલ			મુતરડી	વોર્ડ નં-૭માં એન.કે.બારોટ ચોક ની બાજુમાં મુતરડી બનાવવા.		222200	5/3/2020	236754	748, 11/07/2022	૯ માસ		Progress		0.00		
૪૭	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૮માં મુકુન્દ જાનીની હોસ્પીટલ થી સરદાર ગાર્ડનની પાણીની ટાંકી તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા.		2621100	5/4/2020	2792782	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	2792782.00		
૪૮	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૯માં વિજય ફ્લેટ થી અંબિકા હાઇવે સર્વિસ રોડ સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.		860800	5/5/2020	917182	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	893000.00		
૪૯		એસ.સી.		પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧૦માં મહેન્દ્રમીલની ચાલીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		736200	5/6/2020	784421	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	771982.00		
૫૦		એસ.સી.		સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૪માં રામનગર થી શ્રધ્ધાનગરને જોડતો સી.સી.રોડ બનાવવા.		618100	5/7/2020	658586	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	640000.00		
૫૧		એસ.સી.		પાણીની લાઇન	વોર્ડ નં-૩માં દરબારની ચાલીમાં એચ.ડી.પી.ઇ.પાણીની લાઇન નાંખવા.		344300	3/22/2022	366852	748, 11/07/2022	૯ માસ			Complete	350000.00		
							47724400		42542298						37563545		
												0	૧	૫૦			

(૩)

કલોલ નગરપાલિકા

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને. 2020-21	મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ. ૫૬૦.૦૦ લાખ		ડુડા તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ. 337.22 લાખ

અ.નં.	સદર: જનરલ	સદર: એસ.સી.	સદર: એસ.ટી.	કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂ.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂ.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી: Tendring	કામની સ્થિતી: Progress	કામની સ્થિતી: Complete	કરેલ ખર્ચ રૂ.	ટેન્ડરની ટકાવારી	કોન્ટ્રાકટરશ્રીનું નામ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
૧	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૩માં મેલડીમાતાના મંદિર થી મફતલાલ ધોબીના ઘર સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	379500	2/12/2021	312063	884 30/07/21	11 Month			Complete	257069.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૨	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૩ માં ખોડીયાર માતાના મંદિરની બાજુમાં બી.સી.ડી.ગલીમાં સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	1879800	2/12/2021	1545760	884 30/07/21	11 Month			Complete	1309468.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૩	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૫માં શ્રેયશ સોસાયટીના ગેટ થી અન્ડર બ્રીજ વાળા રોડ સુધી આર.સી.સી.રોડ બનાવવા..	1	395940	2/12/2021	325581	884 30/07/21	11 Month			Complete	320539.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૪	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૬માં નાગર મીઠાનાં વાસમાં સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	701600	2/12/2021	576926	884 30/07/21	11 Month			Complete	647172.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૫	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૬માં ગોવાવાળા વાસમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	498300	2/12/2021	409752	884 30/07/21	11 Month			Complete	251487.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૬	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૬માં ભગવતી મેડીકલ થી ઓવરબ્રીજના છેડા તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	2344000	2/12/2021	1927471	884 30/07/21	11 Month			Complete	1310882.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૭	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭માં બગીચા ચાર થી એન.કે.ચોક સુધી આર.સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	2218650	2/12/2021	1824396	884 30/07/21	11 Month			Complete	1897092.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૮	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭માં રમણભાઇ સુખડીયાની દુકાન થી રામજી મંદિર થઇ ગરબી ચોક સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	901700	2/12/2021	741468	884 30/07/21	11 Month			Complete	881132.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૯	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭માં કે.એમ.બારોટના ઘર આગળ થી અંબાજી મંદિરને જોડતા રોડ સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	594500	2/12/2021	488857	884 30/07/21	11 Month			Complete	732109.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૧૦	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭માં પ્રતાપસિંહનામાઢમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	318700	2/12/2021	262067	884 30/07/21	11 Month			Complete	250000.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૧૧	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭માં કુંભારવાસ (પ્રજાપતિ વાસ) માં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	468300	2/12/2021	385083	884 30/07/21	11 Month			Complete	273165.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૧૨	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭માં રાકેશભાઇ બારોટના ઘર થી માતરીમાતા ચોક સુધી સી.સી.રોડ	1	493600	2/12/2021	405887	884 30/07/21	11 Month			Complete	283404.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૧૩	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭માં મોદીના મહોલ્લામાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	238200	2/12/2021	195872	884 30/07/21	11 Month			Complete	74908.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૧૪	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭માં આનંદપુરા વઘારીવાસમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	788800	2/12/2021	648630	884 30/07/21	11 Month			Complete	231542.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને. 2020-21						મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ. 500.00 લાખ									ફંડા તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ. 337.22 લાખ		
અ.નં.	સદર			કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂ.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂ.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી			કરેલ ખર્ચ રૂ.	ટેન્ડરની ટકાવારી	કોન્ટ્રાકટરશ્રીનું નામ
	જનરલ	એસ.સી.	એસ.ટી.									Tendring	Progress	Complete			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
૧૫	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭માં દાસકાકાના મહોલ્લો માતરીમાતા મંદિર પાસે પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	217800	2/12/2021	179097	884 30/07/21	11 Month			Complete	93954.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૧૬	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭માં જીતપુરા બારોટવાસમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	597300	2/12/2021	491160	884 30/07/21	11 Month			Complete	231524.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૧૭	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૮માં એમ.એમ.જુઠાણીના હોસ્પીટલ થી કવિતા સર્કલ સુધી આર.સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	1957000	2/12/2021	1609241	884 30/07/21	11 Month			Complete	1643690.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૧૮	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૮માં ખોડીયાર સ્ટીલ થી રામ બલરામ ફલેટ સુધી આર.સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	2250100	2/12/2021	1850257	884 30/07/21	11 Month			Complete	1510081.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૧૯	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં- ૮માં આલાપ ફલેટ થી બગીચા પાછળના ગેટ સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	716200	2/12/2021	588931	884 30/07/21	11 Month			Complete	648294.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૨૦	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૯માં સ્વરૂપજીની ચાલીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	915400	2/12/2021	752733	884 30/07/21	11 Month			Complete	479332.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૨૧	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૯માં હનુમાનજી મંદિર થી ઓડા ગાર્ડન સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	2241000	2/12/2021	1842774	884 30/07/21	11 Month			Complete	1987874.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૨૨	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧૦માં હાઇવે સર્વિસ રોડ થી એકસીસ બેંક સુધી આર.સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	2025950	2/12/2021	1665939	884 30/07/21	11 Month			Complete	2084668.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૨૩	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૧૦માં આઇ.સી.ઇ.સી.આઇ.બેંક થી પૂજા ફાસ્ટ ફૂડ સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	1007000	2/12/2021	828056	884 30/07/21	11 Month			Complete	986019.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૨૪		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૫માં સમર્પણ સોસાયટી થી અન્ડરબ્રીજ વાળા રોડને જોડતો સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	919300	2/12/2021	755940	884 30/07/21	11 Month			Complete	784840.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૨૫		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૬માં ગાયના ટેકરા શાળાનં-૬ થી સાગીલ પાર્ક થઇ પાનસર ચોકડી સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	1366800	2/12/2021	1123920	884 30/07/21	11 Month			Complete	959211.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૨૬		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૧૧માં ગુજરાત હા.બોર્ડના વડ થી રાધાકૃષ્ણ મંદિર તરફના રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવા.	1	393000	2/12/2021	323164	884 30/07/21	11 Month			Complete	185235.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને. 2020-21						મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂા. 500.00 લાખ									ડુડા તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ. 337.22 લાખ		
અ.નં.	સદર			કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂા.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂા.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી			કરેલ ખર્ચ રૂા.	ટેન્ડરની ટકાવારી	કોન્ટ્રાકટરશ્રીનું નામ
	જનરલ	એસ.સી.	એસ.ટી.									Tendring	Progress	Complete			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
૨૭		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૧૧માં હીરજીભાઇ રત્નાભાઇના ઘર થી ફતેપુરા થઇ કાન્તીભાઇ હડવીવાળા ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	904300	2/12/2021	743606	884 30/07/21	11 Month			Complete	902344.00	૧૭.૭૭ ટકા નીચા	વીર કન્સ્ટ્રકશન
૨૮	જનરલ			પાણી પુરવઠા	વોર્ડ નં-૧૦માં મજુર અદાલત પાસે ૫.00 લાખ લીટરની ઓવર હેડ ટાકી બનાવવા.	1	5613850	9/26/2021							0.00		૧૦ ટકા ઉંચા આવેલ RCM માં મોકલવામાં આવનાર છે.
૨૯	જનરલ			પાણી પુરવઠા	વોર્ડ નં-૧માં અબુજીના પરા થી શારદા નગર સોસાયટી સુધી ડી.આઇ.પાઇપ લાઇન નાંખવા.	1	3850300	9/26/2021							0.00		
30	જનરલ			પાણી પુરવઠા	વોર્ડ નં-૧૦માં મજુર અદાલત પાસે પમ્પીંગ મશીનરી સાથે બોર ડ્રીલીંગ કરવાનું કામ.	1	1347500	9/26/2021	2125681	541 18/06/22	3 માસ			Complete	2025500.00		શકિત ટયુબવેલ કંપની
૩૧	જનરલ			પાણી પુરવઠા	વોર્ડ નં-૧માં નાગદેવનગર ઓ.એન.જી.સી.પાસે પાસે પમ્પીંગ મશીનરી સાથે બોર ડ્રીલીંગ કરવાનું કામ.	1	1347500	9/26/2021	2125681	541 18/06/22	3 માસ			Complete	1990153.00		શકિત ટયુબવેલ કંપની
૩૨	જનરલ			પાણી પુરવઠા	વોર્ડ નં-૭માં એન.કે.બારોટ ચોક બારોટ વાસ પાસે પમ્પીંગ મશીનરી સાથે બોર ડ્રીલીંગ કરવાનું કામ.	1	1347500	9/26/2021	2125681	541 18/06/22	3 માસ			Complete	2026300.00		શકિત ટયુબવેલ કંપની
33	જનરલ			પાણી પુરવઠા	કલોલ શહેરમાં વર્ડ નંબર ૮ માં વરસાદી નિકાલ માટે પરકોલિટિંગ વેલ બનવાનું કામ .	1	425000	9/26/2021	670438	541 18/06/22	3 માસ			Complete	420000.00		શકિત ટયુબવેલ કંપની
૩૪	જનરલ			પાણી પુરવઠા	કલોલ શહેરમાં વોર્ડ નં-૧૦માં વરસાદી નિકાલ માટે નવજીવન ની ચાલી માં પરકોલિટિંગ વેલ બનવાનું કામ .	1	425000	9/26/2021	670438	541 18/06/22	3 માસ			Complete	600000.00		શકિત ટયુબવેલ કંપની
૩૫		એસ.સી.		પાણી પુરવઠા	વોર્ડ નં-૧૧માં જય ભવાની રો.હાઉસ પાસે મહાકાળી મંદીર પાસે પમ્પીંગ મશીનરી બોર ડ્રીલીંગ કરવાનું કામ.	1	1031900	9/26/2021	1627822	541 18/06/22	3 માસ			Complete	1903271.00		શકિત ટયુબવેલ કંપની

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને.2020-21						મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂા.500.00 લાખ										ડુડા તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ.337.22 લાખ	
અ.નં.	સદર			કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂા.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂા.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી			કરેલ ખર્ચ રૂા.	ટેન્ડરની ટકાવારી	કોન્ટ્રાકટરશ્રીનું નામ
	જનરલ	એસ.સી.	એસ.ટી.									Tendring	Progress	Complete			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
૩૬			ટી.એ. એસ.પી	રોડ	વોર્ડ નં-૯માં હનુમાન મંદીર થી ઓડા ગાર્ડન તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	2670400	6/8/2023	2861601	1868 13/02/24	3 માસ			Complete	2637275.00		મારૂતિ કન્સ્ટ્રકશન
૩૭			ટી.એ. એસ.પી	રોડ	વોર્ડ નં-૯માં સોમેશ્વર મંદીર કોસ રોડ અંકિત વિધાલય કોસ રોડ સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	1	3760700	6/8/2023	4029966	1868 13/02/24	3 માસ		Progress		0.00		મારૂતિ કન્સ્ટ્રકશન
							49552390		39041940						32819534.00		

કલોલ નગરપાલિકા

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને.2021-22						મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ. 500.00 લાખ									ડુડા તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ. 328.19 લાખ		
અ.નં.	સદર			કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂ.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂ.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી			કરેલ ખર્ચ રૂ.	ટેન્ડરની ટકાવારી	કોન્ટ્રાક્ટરશ્રીનું નામ
	જનરલ	એસ.સી.	એસ.ટી.									Tendring	Progress	Complete			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
૧	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૫માં રાધાકૃષ્ણ સોસાયટી થી બંસીલાલ પ્રજાપતિના ઘર તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા.		845500	2/22/2022	879320	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	0.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૨	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૮માં ઉમિયા મેડીકલ થી ગાર્ડન સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.		1391900	2/22/2022	1447576	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	1350000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૩	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૧૦માં નગરપાલિકા સામે ના રોડ થી એક્સીસ બેંક સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.		2923500	2/22/2022	3040440	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	2600000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૪	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૮માં પૂર્ણાનંદ ભોજનાલય થી સંત અન્ના સ્કુલ રોડની બાજુમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		789400	2/22/2022	820976	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	600000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૫	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૧૦માં નગરપાલિકા સામે ના રોડ થી એક્સીસ બેંક સુધી રોડની બન્ને પેવર બ્લોક લગાવવા.		2129700	2/22/2022	2214888	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	2100000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૬	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૯માંકવિતા સોસાયટીમાં બ્લોક નં-૧૭ થી ઇફકોનગરને જોડતો રસ્તો સી.સી. રોડ બનાવવા.		404700	2/22/2022	420888	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	408006.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૭	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૯માં ફોરચ્યુન એમ્પાયર થી બોરીસણા રોડ તરફ પેવર બ્લોક લગાવવા.		987600	2/22/2022	1027104	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	911494.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૮	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૯માં ગંગોત્રી ફલેટ થી સરસ્વતી સોસાયટી સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.		956400	2/22/2022	994656	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	887384.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૯	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૧૦માં માતૃભુમી સોસાયટીમાં બ્લોક નં-૩૪ થી હાઇવે સર્વિસ રોડ ગુજરાત હાઉસીંગ સુધી સી.સી.રોડ અને પેવર બ્લોક લગાવવા.		1240000	2/22/2022	1289600	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	951000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૧૦	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૧૦માં બગીચાની ચાલીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		250700	2/22/2022	260728	749, 11/07/2022	૧૧ માસ		Progress		0.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૧૧	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧૦માં અમૃત કોમ્પ્લેક્ષ આગળ પેવર બ્લોક લગાવવા.		415200	2/22/2022	431808	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	350000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૧૨	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૧૦માં હાઇવે સર્વિસ થી મોતીનગર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.		2601700	2/22/2022	2705768	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	2600000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૧૩	જનરલ			સી.સી.રોડ	વોર્ડ નં-૩માં કોહીનુર સાડી થી ટાવર ચોક તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા.		1151200	2/22/2022	1197248	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	1151000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૧૪	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૯માં સુભાંગન સોસા.થી હરીકુંજ સોસા. સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.		2568800	2/22/2022	2671552	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	2397535.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન

૧૫	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧૦માં હરીઓમ ફ્લેટ થી રાધે સ્વીટ સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.	2369300	2/22/2022	2464072	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	1757810.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૧૬	જનરલ			સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૯માં તાલુકા પોલીસ સ્ટેશન થી ગંગોત્રી ફ્લેટ સુધી સીસીરોડ બનાવવાં.	1337300	2/22/2022	1390792	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	1305464.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૧૭	જનરલ			સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૬માં ગાયના ટેકરે થી શાળા નં-૬ થી પાનસર ચોકડી તરફ અધૂરો સીસી. રોડ બનાવવા.	1255300	2/22/2022	1305512	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	1302482.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૧૮		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૧૧માં આરોગ્ય આંગણવાડી થી અમૂલ્ય ફ્લેટ સુધી સીસીરોડ બનાવવા.	845500	2/22/2022	879320	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	1007934.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૧૯		એસ.સી.		પાણીની લાઇન	વોર્ડ નં-૩માં કોઠીવાળી ચાલીમાં એચ.ડી.પી.ઇ.પાણીની લાઇન નાખવા.	445400	2/22/2022	463216	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	425000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૨૦		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૪માં અમૃતભાઇ સોલંકીના ઘર થી ચમનભાઇ રબારીના ઘર સુધી વાલ્મીકીવાસ બનાસનગર સીસીરોડ બનાવવા.	130500	2/22/2022	135720	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	135720.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૨૧		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૫માં ઓએનજી.સીવેલ થી ગીરીરાજ સોસાયટી તરફ સીસીરોડ બનાવવા.	677400	2/22/2022	704496	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	650000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૨૨		એસ.સી.		પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧૧માં આંગણવાડી આગળ થી જવાહર સોસાયટીના મેઇન ગેટ થી દશામાના મંદિર સુધી રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવા.	451800	2/22/2022	469872	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	450000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૨૩		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૧૦માં ગુજરાત હા.એન.સી.દવેના ઘર વાળી લાઇન અને જયેશભાઇ પંચોલીના ઘરની લાઇનમાં ગટર લાઇન નાંખવા તથા સીસીરોડ બનાવવા.	263200	2/22/2022	273728	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	250000.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૨૪		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૩માં દરબારની ચાલીમાં સીસીરોડ બનાવવા.	227600	2/22/2022	236704	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	227600.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૨૫			ટી.એ. એસ.પી	પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૯ ઇફકોનગરના બોરની ખુલ્લી જગ્યામાં પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ	942900	2/22/2022	980616	749, 11/07/2022	૧૧ માસ			Complete	876847.00		ઘનશ્યામ કન્સ્ટ્રકશન
૨૬	જનરલ			સ્ટ્રીટ લાઇટ	કલોલ શહેરમાં ફાયર સ્ટેશન થી રાધે સ્વીટ થઇ શ્રીફળ ફ્લેટ સુધી સ્ટ્રીટ લાઇટ પોલ નાંખવા.	1875200	9/26/2022	1444467	1410 29/10/2022	૬ માસ			Complete	1344797.00		નોશન ઇલેક્ટ્રોનીક્સ
૨૭	જનરલ			સ્ટ્રીટ લાઇટ	વોર્ડ નં-૧૦ માં કૃષ્ણનગર થી સોમેશ્વર તરફ ઇલેક્ટ્રીક પોલ નાંખવા.	460800	9/26/2022	354954	1410 29/10/2022	૬ માસ			Complete	400000.00		નોશન ઇલેક્ટ્રોનીક્સ
૨૮	જનરલ			સ્ટ્રીટ લાઇટ	વોર્ડ નં-૯માં શ્રીજી પાર્લર હનુમાનજી મંદિર તરફ ઇલેક્ટ્રીક પોલ નાંખવા.	1387500	9/26/2022	1068791	1410 29/10/2022	૬ માસ			Complete	852753.00		નોશન ઇલેક્ટ્રોનીક્સ
૨૯	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧માં પાંજરા પોળ થી રોટરી સ્મશાન તરફ પેવર બ્લોક લગાવવા.	1261300	9/26/2022	1164054	1395, 21/10/2022	૬ માસ			Complete	1220000.00		રિધ્ધી સિધ્ધી એન્ટરપ્રાઇઝ
૩૦		એસ.સી.		પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં ગૌસાઇ કુંજ સોસાયટીની ગલી -૩ માં પેવર બ્લોક લગાવવા.	876400	9/26/2022	808830	1395, 21/10/2022	૬ માસ			Complete	432923.00		રિધ્ધી સિધ્ધી એન્ટરપ્રાઇઝ

૩૧		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૧૧માં ગાંધી પોલીસ ચોકી થી મેઇન વોટર વકર્સ તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા.		2120600	12/9/2022	2120600	1763 31/1/2024	૩ માસ			Complete	1957166.00		રિધ્ધી સિધ્ધી એન્ટરપ્રાઇઝ
૩૨		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૧૦માં મેઇન રોડ થી ડ્રેનેજ વોટર વર્કસ તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા		913000	12/9/2022	913000	1763 31/1/2024	૩ માસ			Complete	913000.00		રિધ્ધી સિધ્ધી એન્ટરપ્રાઇઝ
૩૩		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૪માં તેરસાના પરામાં મફેશજી મેલાજીના ઘર થી માણસા રોડને જોડતો મેઇન રોડ સી.સી.રોડ બનાવવા.		891400		891400	1765 31/01/2024	૩ માસ			Complete			રિધ્ધી સિધ્ધી એન્ટરપ્રાઇઝ
૩૪		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૪માં તેરસાના પરામાં ડેરી થી રાજુજી ઠાકોરના ઘર તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા.		734800		734800	1765 31/01/2024	૩ માસ			Complete			રિધ્ધી સિધ્ધી એન્ટરપ્રાઇઝ
૩૫		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૪માં તેરસાના પરામાં ડેરીના ચોકમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		881200		881200	1765 31/01/2024	૩ માસ			Complete	3707669.00		રિધ્ધી સિધ્ધી એન્ટરપ્રાઇઝ
૩૬		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૪ માં તેરસાના પરામાં મેલડીમાતાના ચોકમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		270300		270300	1765 31/01/2024	૩ માસ			Complete			રિધ્ધી સિધ્ધી એન્ટરપ્રાઇઝ
૩૭		એસ.સી.		સીસીરોડ	વોર્ડ નં-૪માં ડેરી થી અંબાલાલ ઠાકોર ના ઘર થી વિક્રમભાઇ ઠાકોર ના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.		1023900		1023900	1765 31/01/2024	૩ માસ			Complete			રિધ્ધી સિધ્ધી એન્ટરપ્રાઇઝ
							40298907		40382895						35523584.00		

કલોલ નગરપાલિકા

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને.2022-23						મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂા. 384.41 લાખ									ડુડા તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ.327.18 લાખ	
અ.નં.	સદર			કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂા.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂા.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી			કરેલ ખર્ચ રૂ	ટેન્ડરની ટકાવારી
	જનરલ	એસ.સી.	એસ.ટી.									Tendring	Progress	Complete		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
૧	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧માં કર્મભુમી સોસાયટીના મેઇન ગેટ આગળના ભાગે પેવર બ્લોક નાંખવા		247000	9/26/2022	263055	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	250000.00	
૨	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧માં સ્વામી નારાયણ મંદિર થી પાર્વતી સોસાયટી સુધી પેવર બ્લોક		1097900	9/26/2022	1169264	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	1100000.00	
3	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧માં જોગણીમાતા મંદિર થી ઉમિયા પાર્ક સોસાયટી સુધી પેવર બ્લોક નાંખવા		1202100	9/26/2022	1280237	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	1225000.00	
૪	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૩માં ટાવર ચોક પ્રજાપતિ વાસની સામે પેવર બ્લોક નાંખવા.		430700	9/26/2022	458696	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	425000.00	
૫	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૩માં સ્ટેશન રોડ લવાર થી દરબારની ચાલી તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા		330200	9/26/2022	351663	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	340000.00	
૬	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં તેરસાના પરા મેલડી માતાના મંદિર આગળ પેવર બ્લોક નાંખવા.		1593600	9/26/2022	1697184	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	1590000.00	
૭	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં બનાસનગર ટેકરાવાળી ફળીયામાં પેવર બ્લોક નાંખવા.		307100	9/26/2022	327062	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	289000.00	
૮	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં કૈલાસનગર માં પેવર બ્લોક નાંખવા.		152400	9/26/2022	162306	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	145200.00	
૯	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં ઠાકોર પરા જોગણીમાતા મંદિર ના ચોકમાં પેવર બ્લોક નાંખવા.		242700	9/26/2022	258476	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	235513	
૧0	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં દંતાણીવાસમાં જોગણી માતાના મંદિર થી પીન્ટુભાઇના ઘર તરફ પેવર બ્લોક		609200	9/26/2022	648798	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	575000	
૧૧	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં હાડકા મીલ થી માણસા મેઇન રોડ કેશવકૃપા વિ-૧ સુધી રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક નાંખવા.		609200	9/26/2022	648798	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	600000	
૧૨	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૪માં બનાસનગર મનુભાઇ ના ઘર થી જોગણમાતાના મંદિર સુધી પેવર બ્લોક નાંખવા.		250800	9/26/2022	267102	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	235600	
૧૩	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૫ માં (૧) સિધ્ધેશ્વરી સોસાયટી થી ઉમિયા સોસાયટી સુધી (૨) ઉમિયા સોસાયટી થી રઘુવીર સોસાયટી સુધી (૩) રઘુવીર સોસાયટી થી રાધાકૃષ્ણ મંદિર સુધી સી.સી.નું પેચ વર્ક કરવા		2019400	9/26/2022	2150661	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	2019400.00	
૧૪	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૫ માં (૧) રઘુવીર સોસાયટી થી અન્ડરબ્રીજ સુધી (૨) રઘુવીર સોસાયટી થી સૂર્યનગર સોસાયટી તરફ (૩) કે.એમ.બી.સ્કુલ થી શ્રેયેશ સોસાયટી થઇ અન્ડરબ્રીજ તરફ સી.સી.નું પેચ વર્ક કરવા.		2219800	9/26/2022	2364087	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	2201800.00	

૧૫	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૫ માં (૧) ત્રિકમનગર થી રતિશ સોસાયટી તરફ (૨) ઉમિયા સોસાયટી થી મોહન પાર્ક તરફ (૩)શ્રેયેશ સોસાયટી થી મેઇન રોડ સુધી સી.સી.નું પેચ વર્ક કરવા.	1795500	9/26/2022	1912208	29/10/2022	૧૧ માસ				Complete	1666740.00	
૧૬	જનરલ			કંપાઉન્ડ વોલ	વોર્ડ નં-૭માં અંબાજી માતા મંદિર સામે પાણીની ટાંકીને ફરતે કંપાઉન્ડ વોલ બનાવવા.	3126300	9/26/2022	3329510	29/10/2022	૧૧ માસ				Complete	950000.00	
૧૭	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં મોટા ઠાકોરવાસમાં દંતાણીવાસ માં પેવર બ્લોક લગાવવા.	407700	9/26/2022	434201	29/10/2022	૧૧ માસ				Complete	415000.00	
૧૮	જનરલ			કંપાઉન્ડ વોલ	વોર્ડ નં-૮માં સત્યનારાયણની ચાલીની બાજુમાં કંપાઉન્ડ વોલ બનાવવા.	2860300	9/26/2022	3046220	29/10/2022	૧૧ માસ				Complete	950761.00	
૧૯	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧૦માં ઇન્દીરાનગરના ખાડામાં જુદી-જુદી જગ્યાએ પેવર બ્લોક નાંખવા.	3319900	9/26/2022	3535694	29/10/2022	૧૧ માસ				Complete	3300000.00	
૨૦	જનરલ			સ્ટ્રોમ વોટર લાઇન	વોર્ડ નં-૩માં આસુદેવ સોસાયટી થી ઓવરબ્રીજના છેડા સુધી સ્ટ્રોમ વોટર લાઇન નાંખવા.	1493600	9/26/2022	1590684	29/10/2022	૧૧ માસ			Progress		0.00	
૨૧	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૨માં હુસેન શેખના ઘર થી પઠાણના ઘર સુધી પેવર બ્લોક નાંખવા	1114900	9/26/2022	1187369	29/10/2022	૧૧ માસ				Complete	1100000.00	
૨૨	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૨માં રાવળવાસમાં પેવર બ્લોક નાંખવા.	601400	9/26/2022	640491	29/10/2022	૧૧ માસ				Complete	600000.00	
૨૩	જનરલ			રસ્તા	વોર્ડ નં-૭માં ગાંધર્વ વાસ થી જ્યોતિશ્વર મંદિર તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા.	393200	9/26/2022	418758	29/10/2022	૧૧ માસ				Complete	390000.00	
૨૪	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧૦માં શ્રી એપાર્ટમેન્ટ થી દેવદર્શન સોસાયટી આગળના ભાગે પેવર બ્લોક નાંખવા	723400	9/26/2022	770421	29/10/2022	૧૧ માસ				Complete	720400.00	
૨૫	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં નાના ઠાકોરવાસ જોગણીમાતા મંદિર પાસે પેવર બ્લોક લગાવવા	960200.00	9/26/2022	1022613	29/10/2022	૧૧ માસ			Progress		0.00	
૨૬	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં સરદારસિંહના માઢમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	202100.00	9/26/2022	215237	29/10/2022	૧૧ માસ			Progress		0.00	
૨૭	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં હરગોવન દેવચંદની ખડકીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	190600.00	9/26/2022	202989	29/10/2022	૧૧ માસ			Progress		0.00	
૨૮	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં મલેક વાસ એન.કે.ચોક પાસે પેવર બ્લોક લગાવવા.	219300.00	9/26/2022	233555	29/10/2022	૧૧ માસ			Progress		0.00	
૨૯	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં જૈન દેરાસર પાસે મોચીવાસમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	131400.00	9/26/2022	139941	29/10/2022	૧૧ માસ			Progress		0.00	

૩૦	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં વખારીયા બિલ્ડીંગ કુંભારવાસમાં પેવર બ્લોક લગાડવા.		131400.00	9/26/2022	139941	29/10/2022	૧૧ માસ		Progress		0.00
૩૧	જનરલ			પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૭માં એન.કે.ચોક,પાણીની ટાંકી પાસે મંદિરના ફરતે પેવર બ્લોક લગાવવા.		382200.00	9/26/2022	407043	29/10/2022	૧૧ માસ		Progress		0.00
૩૨		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૧૧માં મજુર હા.સોસાયટીના ગેટ નં-૧ થી ગેટ નં-૨ સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.		1220200	9/26/2022	1256806	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	1020000.00
૩૩		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૪માં રામનગર થી બાઇ શકકરની ચાલીને જોડતો સી.સી.રોડ બનાવવા.		316800	9/26/2022	326304	29/10/2022	૧૧ માસ		Progress		316800.00
૩૪		એસ.સી.		પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧૧માં મજુર હા.સોસાયટીની પાણીની ટાંકીને ફરતે પેવર બ્લોક નાંખવા.		844300	9/26/2022	869629	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	828835.00
૩૫		એસ.સી.		કંપાઉન્ડ વોલ	વોર્ડ નં-૧માં પાંજરા પોળની બાજુમાં ચર્મ કુંડની ફરતે કંપાઉન્ડ વોલ બનાવવા.		3005000	9/26/2022	3095150	29/10/2022	૧૧ માસ		Progress		0.00
૩૬		એસ.સી.		પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૬માં વોટર વર્કસ કંપાઉન્ડની બાજુમાં વણકરવાસ તરફ રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોકનું કામ.		300000	9/26/2022	309000	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	339595.00
૩૭		એસ.સી.		પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૬માં ગાયના સર્કલ થી મહાકાળી મંદિર તરફ રોડની બાજુમાં પેવર બ્લોક નાંખવા.		1155600	9/26/2022	1190268	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	975000.00
૩૮			એસ.ટી.	પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૯માં અંકિત સ્કુલના ચાર રસ્તા થી કર્ણાવતી સોસાયટી તરફ રોડની બાજુમાં પેવર બ્લોક નાંખવા.		1783200	9/26/2022	1836696	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	1278500.00
૩૯			એસ.ટી.	પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૯માં શ્રીફળ સોસાયટીના મેઇન ગેટ થી રુદ્રાક્ષ ફલેટ તરફ રોડની બાજુમાં પેવર બ્લોક નાંખવા.		2167500	9/26/2022	2232525	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	1410885.00
૪૦			એસ.ટી.	પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૯માં ગંગોત્રી ફલેટ થી ઓડા ગાર્ડન તરફ રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક નાંખવા.		1440100	9/26/2022	1483303	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	1240115.00
૪૧			એસ.ટી.	પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૯માં સોમેશ્વર મંદિર થી જમણી બાજુના મેઇન રોડ તરફ પેવર બ્લોક નાંખવા.		2223300	9/26/2022	2289999	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	2023400.00
૪૨		એસ.સી.		પેવર બ્લોક	વોર્ડ નં-૧૦માં નવજીવનની ચાલીમાં પેવર બ્લોક નાંખવા.		1415000	9/26/2022	1457450	29/10/2022	૧૧ માસ			Complete	1215000.00
૪૩	જનરલ			કંપાઉન્ડ વોલ	વોર્ડ નં-૧૧માં મેઇન વોટર વર્કસના ફરતે કંપાઉન્ડ વોલ બનાવવા.		813750	12/9/2022	925803	3/11/2024	૩ માસ		Progress		0.00
૪૪		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૧માં ચામુંડા નગરમાં સી.સી.રોડ બનાવવા.		305700	12/9/2022	347795	3/11/2024	૩ માસ		Progress		0.00
૪૫		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૧૧માં વાગોસણાના પરા થી મેઇન પાણીની ટાંકીની પાછળના ભાગે મેઇન રોડ સી.સી.રોડ બનાવવા.	4	1390100	12/9/2022	1581517	3/11/2024	૩ માસ		Progress		0.00
૪૬		એસ.સી.		રસ્તા	વોર્ડ નં-૧૦માં ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટેશન થી સૂર્યમંદિર તરફ સી.સી.રોડ બનાવવા.		2006900	12/9/2022	2283250	3/11/2024	૩ માસ		Progress		0.00
							49752950		52759753						31972544.00
													૧૪	૩૨	

કલોલ નગરપાલિકા

સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ સને.2023-24						મળવા પાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ. 724.93.00 લાખ									ડુડા તરફ થી નગરપાલિકાને મળેલ રકમ રૂ. લાખ		
અ.નં.	સદર			કામનો પ્રકાર	કામનું નામ	વહીવટી મંજુરીએ આપેલા કામોની સંખ્યા	વહીવટી મંજુરીની રકમ રૂ.	વહીવટી મંજુરી તારીખ	ટેન્ડરની રકમ રૂ.	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	મુદત	કામની સ્થિતી			કરેલ ખર્ચ રૂ.	ટેન્ડરની ટકાવારી	કોન્ટ્રાકટરશ્રીનું નામ
	જનરલ	એસ.સી	એસ.ટી									Tendring	Progress	Complete			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
૧	જનરલ				વોર્ડ નં-૧ અને ૨ને જોડતો પાંજરાપોળ થી સેન્ટ ઝેવીયર્સ સ્કુલ સુધી ડામર રોડનું કામ-A		3802100		0								રીટેન્ડર
૨	જનરલ				વોર્ડ નં-૧ અને ૨ ને જોડતો પાંજરાપોળ થી સેન્ટ ઝેવીયર્સ સ્કુલ સુધી ડામર રોડનું કામ-B		3802100		0								રીટેન્ડર
3	જનરલ				વોર્ડ નં-૧ અને ૨ ને જોડતો પાંજરાપોળ થી સેન્ટ ઝેવીયર્સ સ્કુલ સુધી ડામર રોડનું કામ -C		3802100		0								રીટેન્ડર
૪	જનરલ				વોર્ડ નં-૩માં નીલકંઠ મંદીર થી આસુદેવ વિ-૧ સુધી ડામરનું રી-સર્ફેસીંગ કરવાનું કામ.		2196700		0								રીટેન્ડર
૫	જનરલ				વોર્ડ નં-૫માં ઉમીયા ચોક થી યોગેશભાઇના ગોડાઉન સુધી એલ.ઇ.ડી. સ્ટ્રીટ લાઇટ નાખવા.		1607600		1222258	2153 16/03/2024	3 માસ		Progress				નોશન ઇલેક્ટ્રોનીક્સ
૬	જનરલ				વોર્ડ નં-૭માં ટાવર ચોક થી એન.કે.ચોક થઇ વખારીયા ચોકડી તરફ એલ.ઇ.ડી. સ્ટ્રીટ લાઇટ		2209700		1680035	2153 16/03/2024	3 માસ		Progress				નોશન ઇલેક્ટ્રોનીક્સ
૭		એસ.સી			વોર્ડ નં-૫માં કુલદીપ હોસ્પીટલ થી અશોકભાઇ પરમારના ઘર સુધી એલ.ઇ.ડી. સ્ટ્રીટ લાઇટ		1775800		1350141	2153 16/03/2024	3 માસ		Progress				નોશન ઇલેક્ટ્રોનીક્સ
૮	જનરલ				વોર્ડ નં-૩માં કલ્યાણપુરા વોટર વર્કસ થી આંગણવાડી સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.		329000		277841	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૯	જનરલ				વોર્ડ નં-૪માં બનાસનગરમાં પીપળવાળી ગલીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		690800		583381	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૧૦	જનરલ				વોર્ડ નં-૪માં ગોરધનભાઇ દંતાણીના ઘર થી જોગણીમાતા મંદીર સુધી પેરવ બ્લોક લગાવવા.		782200		660568	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૧૧	જનરલ				વોર્ડ નં-૪માં રામદેવપીર ચોકમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		117400		99144	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૧૨	જનરલ				વોર્ડ નં-૪માં પ્રવિણભાઇ રાવળના ઘર થી દીવડા ટાંકી સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.		391100		330284	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૧૩	જનરલ				વોર્ડ નં-૨માં આયોજનનગરમાં ઇકબાલભાઇના ઘર થી સૈયદ દલાલના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.		907600		766468	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૧૪	જનરલ				વોર્ડ નં-૨માં મોહમદી સોસાયટી પાસે આયેશા મસ્જીદની બાજુમા સી.સી.રોડ બનાવવા.		304000		256728	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૧૫	જનરલ				વોર્ડ નં-૪માં તેજાનંદ નગરની પાછળના ભાગે ઠાકોર પરામાં સી.સી.રોડ બનાવવા.		1299700		1097597	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૧૬	જનરલ				વોર્ડ નં-૫માં રાધાકૃષ્ણ મંદિર પાસે પેવર બ્લોક લગાવવા.		579800		489641	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૧૭	જનરલ				વોર્ડ નં-૭માં ઠાકોર જેસીજી ના ઘર થી ઠાકોર જોઇતાભાઇના ઘર સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.		820400		692828	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૧૮	જનરલ				વોર્ડ નં-૭માં નાગરજી નરસિંહજીના ઘર થી કનુજી કલાજી ઠાકોરના ઘર સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.		850100		717909	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૧૯	જનરલ				વોર્ડ નં-૭માં શેઠ વાસમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		2475800		2090813	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૨૦	જનરલ				વોર્ડ નં-૭માં જૈન વાડી થી વેદાંત ફ્લેટ(વર્ધમાન નગર સોસાયટી) સુધી		3706500		3130139	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૨૧	જનરલ				વોર્ડ નં-૮માં સત્યનારાયણની ચાલીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.		2365900		1998003	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૨૨	જનરલ				વોર્ડ નં-૮માં વસુધરા ફ્લેટ થી ઘર નં-૬૭ સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.		1776400		1500170	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન

૨૭

૨૩	જનરલ				વોર્ડ નં-૮માં હાઇવે સર્વિસ રોડ થી ભગવતી સોસાયટી થઇ શાસ્ત્રીનગર સોસાયટી સુધી સીસી.રોડ બનાવવા તથા પેવર બ્લોક લગાવવા.	1347200		1137710	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૨૪	જનરલ				વોર્ડ નં-૧૦માં ઇન્દીરાનગર છાપરા માં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1390400		1174193	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૨૫	જનરલ				વોર્ડ નં-૧૦માં મેઇન ગેટ થી જુની બંગલા સુધી રેલીંગ અને કર્બીંગને કલર કરવાનું કામ.	219200		185114	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૨૬	જનરલ				વોર્ડ નં-૧૦માં ઉદાજીની ચાલીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	757800		639962	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૨૭	જનરલ				વોર્ડ નં-૧૦માં યોગેશ્વર સોસાયટી થી આર.કે.હોસ્પીટલ તરફ રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવા.	1779900		1503126	2152 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૨૮		એસ.સી.			વોર્ડ નં-૪માં રામનગરમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	4159000		3461536	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૨૯		એસ.સી.			વોર્ડ નં-૫માં ભરતભાઇ સુતરીયાના ઘર થી વિશ્વનાથ સોસાયટી સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.	368500		306703	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
30		એસ.સી.			વોર્ડ નં-૫માં સર્વોદય સોસાયટીના ગેટ થી અન્ડરબ્રીજ સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.	164500		136913	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૩૧		એસ.સી.			વોર્ડ નં-૬માં રામદેવપુરાના છાપરામાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	677600		563966	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૩૨		એસ.સી.			વોર્ડ નં-૧૧માં બળીયાદેવ મંદિર(મોતીનગર સોસા.) થી જય ભવાની રો-હાઉસ સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	1176300		979034	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
33		એસ.સી.			વોર્ડ નં-૧૧માં ભરતભાઇ સોલંકીના ઘર થી સીવીક સેન્ટર સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા અને રી-ફીટીંગ કરવાનું કામ.	1190500		990853	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૩૪		એસ.સી.			વોર્ડ નં-૧૧માં અમૃત કુંજ સોસાયટીના નવા મકાન થી મેઇન વોટર વર્કસ રોડને જોડતો સી.સી.રોડ બનાવવા.	867800		722270	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૩૫		એસ.સી.			વોર્ડ નં-૧૧માં મજુર હાઉસીંગ સોસાયટીના મેઇન ગેટ થી પાછળના ગેટ સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા અને રી-ફીટીંગ કરવાનું કામ.	1574100		1310123	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૩૬		એસ.સી.			વોર્ડ નં-૧૧માં ગુજરાત હાઉસીંગમાં નરસિંહભાઇના ઘર થી દિનેશભાઇના ઘર સુધી પેવર બ્લોક અને સી.સી.રોડ બનાવવા.	1073900		893807	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૩૭			એસ.ટી.		વોર્ડ નં-૯માં ઇફકોનગર ઇ-૧ બ્લોક થી અક્ષરધામ સોસાયટી ઘર નં-૪૦ સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	708600		589768	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૩૮			એસ.ટી.		વોર્ડ નં-૯માં વસંતવિહાર સોસાયટી થી અલકાપુરી સોસાયટી થઇ કવિતા સોસાયટી સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	1248500		1039127	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૩૯			એસ.ટી.		વોર્ડ નં-૯માં ગાયત્રી સોસાયટીના ગેટ થી ધ્વારકેશ રો-હાઉસના મેઇન ગેટ તરફ રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવા.	676600		563134	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૪૦			એસ.ટી.		વોર્ડ નં-૯માં સોમેશ્વર મંદિર પાસે ખુલ્લી જગ્યામાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	2468800		2054782	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૪૧			એસ.ટી.		વોર્ડ નં-૯માં વિશાલ બંગલોઝના ગેટ થી રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવા.	979700		815404	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૪૨			એસ.ટી.		વોર્ડ નં-૯માં ન્યુ અંબિકા સોસાયટી પેવર બ્લોક લગાવવા.	979700		815404	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૪૩			એસ.ટી.		વોર્ડ નં-૯માં શુભાંગન સોસાયટીના ગેટ થી ન્યુ અંબિકાનગર સોસા.ના ગેટ સુધી રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવા.	784900		653272	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન
૪૪			એસ.ટી.		વોર્ડ નં-૯માં શ્રીફળ સોસાયટીના ગેટ થી ઓ.એન.જી.સી.વેલ સુધી રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવા.	569600		474078	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress					રાજ કોર્પોરેશન

૪૫			એસ.ટી.		વોર્ડ નં-૭મા રાધે સ્વીટ થી રૂદ્રાક્ષ ફ્લેટ સુધી રોડની બન્ને બાજુ પેવર બ્લોક લગાવવા.		456600		380028	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
૪૬			એસ.ટી.		વોર્ડ નં-૮માં ગુરૂકૃપા સોસાયટી થી સાંઇકૃપા સોસાયટી (બોરીસણા) પેવર બ્લોક તથા સી.સી.રોડ બનાવવા.		1689400		1406088	2151 16/03/2024	૬ માસ		Progress				રાજ કોર્પોરેશન
							63901900		41740344								

પત્રક : મપઅ–૨

જોગવાઈ: ધારાસભ્ય,કલોલ　　વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન –માસિક અહેવાલ–માહે –મે –૨૦૨૪　અંતિત કામવાર પત્રક　　સને.૨૦૨૧–૨૨

>	IOJN CODE	વહીવટી મંજૂરી આપેલ કામની વિગત	વહીવટી મંજૂરીની વિગત			ફાળવેલ ગ્રાંટની વિગત			વર્ક ઓર્ડર તારીખ	કામ શરૂ થયા તારીખ	કામની સ્થિતિ	ખર્ચ	કામ પૂર્ણ થયા તારીખ	કામ પ્રગતિ હોયતો ,તેની ભૌતિક સ્થિતી	કામ શરૂ ન થયેલ હોય તો,કઈ સ્થિતી એ છે	પૂર્ણ થયેલ કામોની ગ્રાંટ – ખર્ચ = બચત
			હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	જોગવાઈ હેઠળ મંજૂર રકમ	હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	ગ્રાંટની મંજૂર રકમ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1		કલોલ નગરપાલિકા સંચાલિત હોસ્પીટલ માટે એમ્બ્યુલન્સ વાન ખરીદ કરવાનું કામ.	3448	10/14/2021	1800000	3456	10/14/2021	1800000	1/12/2022	1/12/2022	પૂર્ણ	1614724	1/24/2022			
2		કલોલ નગરપાલિકા સંચાલિત હોસ્પીટલ માટે અંતિમયાત્રા રથ શબવાહીની ખરીદ કરવાનું કામ.	3448	10/14/2021	900000	3456	10/14/2021	900000			પ્રગતિ	0				
3		કલોલ શહેરમાં એહમદી પાર્ક સોસાયટીના મેઇન ગેટ થી યુસુફભાઇ ના ઘર પાસે થી ચતીમખાના તરફનો સી.સી.રોડ બનાવવા.(ભાગ-૧)	3689	10/29/2021	500000	3697	10/29/2021	500000	2/7/2022	2/7/2022	પૂર્ણ	500000	11/21/2022			
4		કલોલ શહેરમાં એહમદી પાર્ક સોસાયટીના મેઇન ગેટ થી યુસુફભાઇ ના ઘર પાસે થી ચતીમખાના તરફનો સી.સી.રોડ બનાવવા.(ભાગ-૨)	3689	10/29/2021	500000	3697	10/29/2021	500000	2/7/2022	2/7/2022	પૂર્ણ	500000	11/21/2022			
5		કલોલ શહેરમાં એહમદી પાર્ક સોસાયટીના મેઇન ગેટ થી યુસુફભાઇ ના ઘર પાસે થી ચતીમખાના તરફનો સી.સી.રોડ બનાવવા.(ભાગ-3)	3689	10/29/2021	500000	3697	10/29/2021	500000	2/7/2022	2/7/2022	પૂર્ણ	500000	11/21/2022			
6		રોયલ એહમદી પાર્ક (પાનસર રોડ) સીસી.રોડ બનાવવા.	1266	3/16/2022	155420	1273	3/16/2022	155420	6/13/2022	6/13/2022	પૂર્ણ	155420	12/12/2022			
7		કલોલ શહેરમાં રેલ્વે પુર્વ આંબેડકર હોલની પાછળ નરેન્દ્રભાઇ નથ્થુભાઇ સોલંકીના ઘર થી સી.એન.શ્રીમાળીના ઘર સુધી રોડની બન્ને સાઇટ ફુટપાથ પર પેવર બ્લોક લગાવવા.	1182	3/15/2022	242600	1190	3/15/2022	242600	6/13/2022	6/13/2022	પૂર્ણ	597453	7/31/2022			
8		વોર્ડ નં-૪માં આવેલ વિજય માતાના મંદિરના પરિસરના આગળ પેવર બ્લોક લગાવવા.	1182	3/15/2022	499100	1190	3/15/2022	499100	6/13/2022	6/13/2022	પૂર્ણ		8/25/2022			
9		વોર્ડ નં-૧૧ માં જવાહર સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1676	3/25/2022	266040	1684	3/25/2022	266040	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ	0				
10		વોર્ડ નં-૫ માં સૂર્યનગર સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1676	3/25/2022	183073	1684	3/25/2022	183073	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ	0				
11		વોર્ડ નં-૫ માં નવસર્જન સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1676	3/25/2022	78720	1684	3/25/2022	78720	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
12		વોર્ડ નં-૨માં મન્નત પાર્ક સોસાયટીમાં સી.સી.રોડ અને પેવર બ્લોક લગાવવા.	1676	3/25/2022	196331	1684	3/25/2022	196331	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ	0				
13		વોર્ડ નં-૧ માં ગુજરાત હાઉસીંગ માં મોટા ચોકમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	1676	3/25/2022	285580	1684	3/25/2022	285580	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ	0				
					6106864			6106864				3867597				

પત્રક : મપઅ-૨

જોગવાઈ: ધારાસભ્ય,કલોલ વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન –માસિક અહેવાલ–માહે – ફેબ્રુઆરી –૨૦૨૪ અંતિત કામવાર પત્રક સને.૨૦૨૨–૨૩

ક્રમ	IOJN CODE	વહીવટી મંજૂરી આપેલ કામની વિગત	વહીવટી મંજૂરીની વિગત: હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	જોગવાઈ હેઠળ મંજૂર રકમ	ફાળવેલ ગ્રાંટની વિગત: હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	ગ્રાંટની મંજૂર રકમ	વર્ક ઓર્ડર તારીખ	કામ શરૂ થયા તારીખ	કામની સ્થિતિ	ખર્ચ	કામ પૂર્ણ થયા તારીખ	કામ પ્રગતિ હોયતો ,તેની ભૌતિક સ્થિતી	કામ શરૂ ન થયેલ હોય તો,કઈ સ્થિતી એ છે	પૂર્ણ.થયેલ કામોની ગ્રાંન્ટ – ખર્ચ = બચત
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1		વોર્ડ નં-૭માં મોટા ઠાકોર વાસમાં ઠાકોર વાડીના આગળના ભાગે પેવર બ્લોક લગાવવા	4697	8/24/2022	500000	4705	8/24/2022	500000	1394 21/10/2022	11/15/2022	પૂર્ણ	693027	2/6/2023	100%		
2		વોર્ડ નં-૨માં આવેલ અસરા સોસાયટીની સામે પીકઅપ બસ સ્ટેન્ડની બાજુમાં આરીફભાઇ મેમણના ઘર થી મોલાના હુઝેફાના ઘર તરફ જતો સી.સી.રોડ બનાવવા.	4697	8/24/2022	300000	4705	8/24/2022	300000	1394 21/10/2022	11/15/2022	પૂર્ણ		2/6/2023	100%		
3		વોર્ડ નં-૪ માં ઘનશ્યામનગર સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	5039	9/16/2022	87340	5059	9/17/2022	87340	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
4		વોર્ડ નં-૫ માં આનંદનગર વિહાર સોસાયટીમાં દિનેશભાઇ ના ઘર આગળ સી.સી.રોડ બનાવવા.	5039	9/16/2022	29960	5059	9/17/2022	29960	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
5		વોર્ડ નં-૫ માં ગાયત્રી સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	5039	9/16/2022	126280	5059	9/17/2022	126280	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
6		વોર્ડ નં-૫ માં સર્વોદય સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	5039	9/16/2022	80000	5059	9/17/2022	79920	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
7		વોર્ડ નં-૧ માં ગુજરાત હાઉસીંગ માં નાના ચોકમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	5039	9/16/2022	118220	5059	9/17/2022	118220	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
8		વોર્ડ નં-૧ માં ગુજરાત હાઉસીંગ માં ખાડીયા ચોકમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	5039	9/16/2022	147800	5059	9/17/2022	147800	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
9		વોર્ડ નં- ૧ માં હુસેની પાર્ક સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક તેમજ સી.સી.રોડ બનાવવા.	5039	9/16/2022	271374	5059	9/17/2022	271374	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
10		વોર્ડ નં-૧માં સપથ હાઇટસ થી મહાલક્ષ્મી હોમ સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા.	4295	7/29/2022	366400	4505	8/8/2022	366400	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
11		વોર્ડ નં-૧માં ગંગા રો.હાઉસમાં સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	43200	4505	8/8/2022	43200	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
12		વોર્ડ નં-૧ માં હેપ્પી હોમ સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	4295	7/29/2022	106400	4505	8/8/2022	106400	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
13		વોર્ડ નં-૧માં જોગણીમાતાના મંદિર પાસે મોટા ચોકમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	4295	7/29/2022	140000	4505	8/8/2022	140000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
14		વોર્ડ નં-૧માં કૃષ્ણકુંજ સોસાયટીમાં સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	500000	4505	8/8/2022	500000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					

15		વોર્ડ નં-રમાં સાહીલ એપાર્ટમેન્ટ આગળ પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	80000	4505	8/8/2022	80000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
16		વોર્ડ નં-રમાં ઇલમુદ્દીનના ઘર પાસે પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	120000	4505	8/8/2022	120000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
17		વોર્ડ નં-રમાં હયાત બ્રીજ થી ઇશ્વર પ્રાથમિક શાળા તેમજ મહોમદી મસ્જીદ સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	180000	4505	8/8/2022	180000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
18		વોર્ડ નં-રમાં ફીરદોશ પાર્ક સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	210000	4505	8/8/2022	210000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
19		વોર્ડ નં-રમાં અસરા સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	197000	4505	8/8/2022	197000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
20		વોર્ડ નં-રમાં અલઝુતિમા સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	439000	4505	8/8/2022	439000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
21		વોર્ડ નં-રમાં કે.એન.એમ.મોલ પાસે થી બાબુભાઇ મનસુરીના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	100000	4505	8/8/2022	100000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
22		વોર્ડ નં-રમાં વાઘરીવાસમાં મંદિર પાસે પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	100000	4505	8/8/2022	100000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
23		વોર્ડ નં-રમાં મોહમંદી મસ્જીદ પાસે પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	100000	4505	8/8/2022	100000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
24		વોર્ડ નં-૩માં સલાટના ચામુંડા માતાના ચોકમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	69000	4505	8/8/2022	69000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
25		વોર્ડ નં-૩માં વિજયનગર સોસાયટી વિ-રમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	79000	4505	8/8/2022	79000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
26		વોર્ડ નં-૪માં ઘનશ્યામ નગર સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	124000	4505	8/8/2022	124000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
27		વોર્ડ નં-૪માં સુભાષપાર્ક સોસાયટીમાં સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	215000	4505	8/8/2022	215000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
28		વોર્ડ નં-પમાં સિધ્ધાર્થ સોસાયટી વિ-રમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	206000	4505	8/8/2022	206000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
29		વોર્ડ નં-પમાં આનંદનગર સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	190000	4505	8/8/2022	190000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
30		વોર્ડ નં-૬માં માતેશ્વરી આઇસ્કીમ પાસે થી યુસુફ પઠાણના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	84500	4505	8/8/2022	84500	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
31		વોર્ડ નં-૬માં મટવા કુવા ફરતે અનેસત્તારશાહની દરગાહન આગળ પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	130000	4505	8/8/2022	130000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
32		વોર્ડ નં-૬માં દાદાભાઇ પરમારના ઘર પાસે થી જુના ઝાંપા સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	30000	4505	8/8/2022	30000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					

33		વોર્ડ નં-૬માં બાંગ્લાદેશમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	230000	4505	8/8/2022	230000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
34		વોર્ડ નં-૬માં રીઝવાન પાન પાર્લર પાસેથી દીલાવરભાઇના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	80000	4505	8/8/2022	80000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
35		વોર્ડ નં-૬માં રહીમપુરામાં જુદી-જુદી જગ્યાએ પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	90000	4505	8/8/2022	90000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
36		વોર્ડ નં-૬માં સુજાતભાઇ મલેકના ઘર પાસે થી ગુજરાત ગેરેજ સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	80000	4505	8/8/2022	80000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
37		વોર્ડ નં-૬માં ગૌરીવાસમાં મોહંમદભાઇ લોકના ઘર પાસે થી હસનભાઇ મચ્છીના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	100000	4505	8/8/2022	100000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
38		વોર્ડ નં-૬માં ઇરસાદ પરમારના ઘર પાસે પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	40000	4505	8/8/2022	40000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
39		વોર્ડ નં-૬માં અંજુમન વાડી પાસે પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	160000	4505	8/8/2022	160000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
40		વોર્ડ નં-૬માં સાચજાના ઉડાવાસમાં સિરાજભાઇ કાઝીના ઘર પાસે પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	40000	4505	8/8/2022	40000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
41		વોર્ડ નં-૬માં હયાત રોડ થી મુન્નાભાઇ કુરેશીના ઘર સુધી તેમજ દાદામીયા કાજીના ઘર સુધી પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	65000	4505	8/8/2022	65000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
42		વોર્ડ નં-૭માં મોટા ઠાકોર વાસમાં ઠાકોર વાડીના આગળના ભાગે પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	100000	4505	8/8/2022	100000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
43		વોર્ડ નં-૧૦માં ઇન્દીરાનગરના છાપરામાં (ખાડામાં) પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	257400	4505	8/8/2022	257400	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
44		વોર્ડ નં-૧૦માં મેટ્રોના છાપરામાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	148500	4505	8/8/2022	148500	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
45		વોર્ડ નં-૧૦માં બગીચાની ચાલીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	49500	4505	8/8/2022	49500	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
46		વોર્ડ નં-૧૧માં મજુર હાઉસીંગ સોસાયટીમાં સોમદેવ ચેયના પાસે થી રમણભાઇ ગંગારામના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	264000	4505	8/8/2022	264000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
47		વોર્ડ નં-૧૧માં અમૃતકુંજ સોસાયટીમાં ભરતભાઇ બેન્કરના ઘરે થી વિઠ્ઠલભાઇ જાદવના ઘર સુધી (૨) ગુજરાત હાઉસીંગ સોસાયટીમાં હરગોવનભાઇના ઘર થી રમણભાઇના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	122000	4505	8/8/2022	122000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
48		વોર્ડ નં-૧૧માં નારણભાઇની ચાલીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	171600	4505	8/8/2022	171600	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					

49		વોર્ડ નં-૧૧માં ભગીવસામાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	66000	4505	8/8/2022	56000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
50		વોર્ડ નં-૧૧માં મોતીલાલ ડરણવાળાના ઘર થી શકરાભાઇ કોઠાવાળાના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	90000	4505	8/8/2022	90000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
51		વોર્ડ નં-૧૧માં ગુજરાત હાઉસીંગ સોસાયટીમાં ગોવિંદભાઇ નારદીપુરવાળના ઘર પાછળના ભાગમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	53200	4505	8/8/2022	53200	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
52		વોર્ડ નં-૧૧માં જયલવાની રો.હાઉસમા વિનુભાઇના ઘર થી સદાભાઇના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	100000	4505	8/8/2022	100000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
53		વોર્ડ નં-૧૧માં જયલવાની રો.હાઉસમાં કોમન પ્લોટમાં પેવર બ્લોક લગાવવા	4295	7/29/2022	331000	4505	8/8/2022	331000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
54		વોર્ડ નં-૧૧માં જયલવાની રો.હાઉસમાં રમેશભાઇ આર્મીના ઘર થી રામભાઇ ગણેશભાઇ ના ઘર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	105600	4505	8/8/2022	105600	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
55		વોર્ડ નં-૧૧માં રામબાગ સોસાયટી વિ-૩માં સી.સી.રોડ બનાવવા.	4295	7/29/2022	75000	4505	8/8/2022	75000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
56		વોર્ડ નં-૧માં શિવાલય ટેનામેન્ટ સોસાયટીમાં પેવર બ્લોક લગાવવા.	4295	7/29/2022	200000	4505	8/8/2022	200000	3/7/2024	3/7/2024	પ્રગતિ					
					7689274			7689194								

૯૩

પત્રક : ૫૫અ–૨

જોગવાઈ: ધારાસભ્ય,કલોલ — વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન –માસિક અહેવાલ–માહે – મે –૨૦૨૪ અંતિત કામવાર પત્રક — સને.૨૦૨૩–૨૪

V	IOJN CODE	વહીવટી મંજૂરી આપેલ કામની વિગત	વહીવટી મંજૂરીની વિગત			ફાળવેલ ગ્રાંટની વિગત			વર્ક ઓર્ડર તારીખ	કામ શરૂ થયા તારીખ	કામની સ્થિતિ	ખર્ચ	કામ પૂર્ણ થયા તારીખ	કામ પ્રગતિ હોયતો ,તેની ભૌતિક સ્થિતી	કામ શરૂ ન થયેલ હોય તો,કઈ સ્થિતી એ છે	પૂર્ણ થયેલ કામોની ગ્રાંન્ટ – ખર્ચ = બચત
			હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	જોગવાઈ હેઠળ મંજૂર રકમ	હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	ગ્રાંટની મંજૂર રકમ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1		વોર્ડ નં-૧ મા દેવદર્શન સોસા.વિ-૧ મા પેવર બ્લોક લગાવવા	813	2/23/2024	131420	820	2/23/2024	131420								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
2		વોર્ડ નં-૧ મા દેવદર્શન સોસા.વિ-૨ મા પેવર બ્લોક લગાવવા	813	2/23/2024	131420	820	2/23/2024	131420								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
3		વોર્ડ નં-૧ મા આનંદપાર્ક સોસા.મા સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	93220	820	2/23/2024	93220								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
4		વોર્ડ નં-૧ મા પટેલ ફળીયામાં સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	416680	820	2/23/2024	416680								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
5		વોર્ડ નં-૧ મા અજન્ટા સોસા.માં પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	212380	820	2/23/2024	212380								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
6		વોર્ડ નં-૧ મા જલારામ સોસા.માં પેવર બ્લોક લગાવવા	813	2/23/2024	212520	820	2/23/2024	212520								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
7		વોર્ડ નં-૧ મા ઉમિયાપાર્ક સોસા.વિ-૧ મા પેવર બ્લોક લગાવવા	813	2/23/2024	358260	820	2/23/2024	358260								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
8		વોર્ડ નં-૧ માં રાજધાની સોસા.માં પેવર બ્લોક લગાવવા	813	2/23/2024	474880	820	2/23/2024	474880								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
9		વોર્ડ નં-૧ મા જનતાનગર સોસા.સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	473160	820	2/23/2024	473160								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
10		વોર્ડ નં-૨ મા ચંદ્રપ્રભુ સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા	813	2/23/2024	265520	820	2/23/2024	265520								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
11		વોર્ડ નં-૨ મા ભાવના સોસા.મા સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	358580	820	2/23/2024	358580								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
12		વોર્ડ નં-૨ મા માજી રાણાની ચાલીમા પેવર બ્લોક લગાવવા	813	2/23/2024	109900	820	2/23/2024	109900								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
13		વોર્ડ નં-૨ મા અમનપાર્ક સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા	813	2/23/2024	145060	820	2/23/2024	145060								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
14		વોર્ડ નં-૩ મા ઇશ્વરકૃપા સોસા.મા સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	659520	820	2/23/2024	659520								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
15		વોર્ડ નં-૩ મા આસુદેવ સોસા. વિ-૨ મા સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	376460	820	2/23/2024	376460								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
16		વોર્ડ નં-૩ મા શાંતિસદન સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	341040	820	2/23/2024	341040								ટેન્ડરીંગ તબક્કે

17		વોર્ડ નં-૪ મા મહાલક્ષ્મી સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	29520	820	2/23/2024	29520								ટેન્ડરીંગ તબકકે
18		વોર્ડ નં-૪ મા કિરણનગર સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	100000	820	2/23/2024	100000								ટેન્ડરીંગ તબકકે
19		વોર્ડ નં-૪ મા ઇશ્વરકૃપા સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	279620	820	2/23/2024	279620								ટેન્ડરીંગ તબકકે
20		વોર્ડ નં-૪ મા કેશવકૃપા સોસા.વિ-૧,૨,૩ માં પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	337460	820	2/23/2024	337460								ટેન્ડરીંગ તબકકે
21		વોર્ડ નં-૪ મા કુસુમબેલ નગરમા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	119100	820	2/23/2024	119100								ટેન્ડરીંગ તબકકે
22		વોર્ડ નં-૪ મા ઓસાઇકુજ સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	89960	820	2/23/2024	89960								ટેન્ડરીંગ તબકકે
23		વોર્ડ નં-૪ મા સુમનપાર્ક સોસા. પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	5820	820	2/23/2024	5820								ટેન્ડરીંગ તબકકે
24		વોર્ડ નં-૪ મા વરદાયની સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	97240	820	2/23/2024	97240								ટેન્ડરીંગ તબકકે
25		વોર્ડ નં-૪ મા ગૌતમનગર સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	169140	820	2/23/2024	169140								ટેન્ડરીંગ તબકકે
26		વોર્ડ નં-૪ મા તેજાનંદ સોસા.મા સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	72460	820	2/23/2024	72460								ટેન્ડરીંગ તબકકે
27		વોર્ડ નં-૪ મા બ્રહ્માણી સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	128100	820	2/23/2024	128100								ટેન્ડરીંગ તબકકે
28		વોર્ડ નં-૫ મા આશીર્વાદ સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	156880	820	2/23/2024	156880								ટેન્ડરીંગ તબકકે
29		વોર્ડ નં-૫ મા શ્રેયશ સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	459280	820	2/23/2024	459280								ટેન્ડરીંગ તબકકે
30		વોર્ડ નં-૫ મા રતીષ સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	252880	820	2/23/2024	252880								ટેન્ડરીંગ તબકકે
31		વોર્ડ નં-૫ મા મયુરાવા સોસા.વિ-૨ મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	100260	820	2/23/2024	100260								ટેન્ડરીંગ તબકકે
32		વોર્ડ નં-૫ મા ભાગ્યોદય સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	199480	820	2/23/2024	199480								ટેન્ડરીંગ તબકકે
33		વોર્ડ નં-૫ માં વિશ્વનાથ સોસા.માં પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	100260	820	2/23/2024	100260								ટેન્ડરીંગ તબકકે
34		વોર્ડ નં-૫ મા નિર્મળનગર સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	139620	820	2/23/2024	139620								ટેન્ડરીંગ તબકકે
35		વોર્ડ નં-૫ મા નવસર્જન સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	19920	820	2/23/2024	19920								ટેન્ડરીંગ તબકકે
36		વોર્ડ નં-૫ મા દત્તનગર સોસા. વિ-૧,૨ મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	79340	820	2/23/2024	79340								ટેન્ડરીંગ તબકકે
37		વોર્ડ નં-૫ મા વૃંદાવન સોસા. વિ-૧,૨ મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	139220	820	2/23/2024	139220								ટેન્ડરીંગ તબકકે

38		વોર્ડ નં-૫ મા શીતલ સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	19920	820	2/23/2024	19920								ટેન્ડરીંગ તબકકે
39		વોર્ડ નં-૫ મા વલ્લભનગર સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	100260	820	2/23/2024	100260								ટેન્ડરીંગ તબકકે
40		વોર્ડ નં-૫ મા રઘુવીર સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	100260	820	2/23/2024	100260								ટેન્ડરીંગ તબકકે
41		વોર્ડ નં-૫ મા રઘુવીર સોસા.વિ-૨ મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	199780	820	2/23/2024	199780								ટેન્ડરીંગ તબકકે
42		વોર્ડ નં-૮ મા મોલકામદાર સોસા. મા સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	1028200	820	2/23/2024	1028200								ટેન્ડરીંગ તબકકે
43		વોર્ડ નં-૮ મા વખારીયા સોસા.વિ-૩ મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	399240	820	2/23/2024	399240								ટેન્ડરીંગ તબકકે
44		વોર્ડ નં-૮ મા કવિતા ફ્લેટમા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	197860	820	2/23/2024	197860								ટેન્ડરીંગ તબકકે
45		વોર્ડ નં-૮ મા કર્મયોગી સોસા. મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	174600	820	2/23/2024	174600								ટેન્ડરીંગ તબકકે
46		વોર્ડ નં-૯ મા ગુરૂકૃપા સોસા. મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	173580	820	2/23/2024	173580								ટેન્ડરીંગ તબકકે
47		વોર્ડ નં-૯ મા શ્રીફળ સોસા. મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	360220	820	2/23/2024	360220								ટેન્ડરીંગ તબકકે
48		વોર્ડ નં-૯ મા વિશાલ બગ્લોઝ મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	211520	820	2/23/2024	211520								ટેન્ડરીંગ તબકકે
49		વોર્ડ નં-૯ મા સત બગ્લોઝ મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	116260	820	2/23/2024	116260								ટેન્ડરીંગ તબકકે
50		વોર્ડ નં-૯ મા ગાયત્રી કવીન બગ્લોઝ મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	211100	820	2/23/2024	211100								ટેન્ડરીંગ તબકકે
51		વોર્ડ નં-૯ મા યોગીજી ફ્લેટ મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	57580	820	2/23/2024	57580								ટેન્ડરીંગ તબકકે
52		વોર્ડ નં-૯ મા કૃષ્ણનગર સોસા. મા સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	150460	820	2/23/2024	150460								ટેન્ડરીંગ તબકકે
53		વોર્ડ નં-૯ મા અંબિકાનગર વિ-૧ મા સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	600500	820	2/23/2024	600500								ટેન્ડરીંગ તબકકે
54		વોર્ડ નં-૯ મા સરદાર પટેલ સોસા. મા સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	378460	820	2/23/2024	378460								ટેન્ડરીંગ તબકકે
55		વોર્ડ નં-૧૦ મા પ્રકાશકુંજ મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	440020	820	2/23/2024	440020								ટેન્ડરીંગ તબકકે
56		વોર્ડ નં-૧૦ મા જયઅંબે સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	162920	820	2/23/2024	162920								ટેન્ડરીંગ તબકકે
57		વોર્ડ નં-૧૦ મા ગુજરાત હાઉસીંગ મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	81760	820	2/23/2024	81760								ટેન્ડરીંગ તબકકે
58		વોર્ડ નં-૧૦ મા સ્વામીકૃપા સોસા. મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	13680	820	2/23/2024	13680								ટેન્ડરીંગ તબકકે

7

59		વાડ ન-૧૧ મા પ્લોટ એરીયા મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	228660	820	2/23/2024	228660								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
60		વાડ ન-૧૧ મા હરસિધ્ધિનગર સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	146820	820	2/23/2024	146820								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
61		વાડ ન-૧૧ મા રામબાગ સોસા. વિ-ર મા સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	163160	820	2/23/2024	163160								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
62		વાડ ન-૧૧ મા ગુજરાત હાઉસીંગ સોસા.માં પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	247700	820	2/23/2024	247700								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
63		વાડ ન-૧૦ મા યોગેશ્વર સોસા.મા પેવર બ્લોક લગાવવા.	813	2/23/2024	109360	820	2/23/2024	109360								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
64		વોર્ડ નં-૧૦ માં કપિલેશ્વર ફ્લેટમાં ગેટ નં-૧ થી ગેટ નં-ર સુધી સી.સી.રોડ બનાવવા.	813	2/23/2024	196300	820	2/23/2024	196300								ટેન્ડરીંગ તબક્કે
					14105760			14105760								

પત્રક : મપઅ–૨

જોગવાઈઃ રાષ્ટ્રીય તહેવાર ઉજવણી –૨૦૧૯–૨૦									રાષ્ટ્રીય તહેવાર ઉજવણી ગ્રાન્ટ –માસિક અહેવાલ–માહે –મે–૨૦૨૪ અંતિત							
SR. NO.	IOJN CODE	વહીવટી મંજૂરી આપેલ કામની વિગત	વહીવટી મંજુરીની વિગત			ફાળવેલ ગ્રાંટની વિગત			વર્ક ઓર્ડર તારીખ	કામ સરૂ થયા તારીખ	કામની સ્થિતિ	ખર્ચ	કામ પૂર્ણ થયા તારીખ	કામ પ્રગતિ હોયતો ,તેની ભૌતિક	કામ શરૂ ન થયેલ હોય તો,કઈ સ્થિતી એ	પૂર્ણ થયેલ કામોની ગ્રાંફા – ખર્ચ = બચત
			હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	જોગવાઈ હેઠળ મંજુર રકમ	હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	ગ્રાંટની મંજૂર રકમ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1	કલોલ શહેરમાં જ્યોતિશ્વર તળાવ પાસે નાળું બનાવવાનું કામ.	2352	02-09-20	1200000	2352	02-09-20	1200000	16-06-21	01-01-00	પૂર્ણ	1200000	24-07-21			

ચીફ ઓફીસર
કલોલ નગરપાલિકા

પત્રક : મપઅ–૨

જોગવાઈ: રાષ્ટ્રીય તહેવાર ઉજવણી –૨૦૨૨			રાષ્ટ્રીય તહેવાર ઉજવણી ગ્રાન્ટ –માસિક અહેવાલ–માહે – મે–૨૦૨૪ અંતિત													
SR. NO.	IOJN CODE	વહીવટી મંજૂરી આપેલ કામની વિગત	વહીવટી મંજુરીની વિગત			ફાળવેલ ગ્રાંટની વિગત			વર્ક ઓર્ડર તારીખ	કામ સરૂ થયા તારીખ	કામની સ્થિતિ	ખર્ચ	કામ પૂર્ણ થયા તારીખ	કામ પ્રગતિ હોયતો ,તેની ભૌતિક	કામ શરૂ ન થયેલ હોય તો,કઈ સ્થિતી એ	પૂર્ણ થયેલ કામોની ગ્રાંફા – ખર્ચ = બચત
			હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	જોગવાઈ હેઠળ મંજુર રકમ	હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	ગ્રાંટની મંજૂર રકમ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1	કલોલ શહેરમાં ગટર લાઇનની ચેમ્બર સાફ સફાઇ માટે (ટાટા એસ.ગ્રેટ.બકેટ ડીસીલ્ટીંગ) મશીન ખરીદવાનં કામ.	5186	12-09-23	1200000											
														ચીફ ઓફીસર		
														કલોલ નગરપાલિકા		

પત્રક : મપઅ-૨

જોગવાઈ: વિવેકાધીન જોગવાઈ-૨૦૧૯-૨૦

વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન –માસિક અહેવાલ–માહે– મે-૨૦૨૪ અંતિત કામવાર પત્રક

SR. NO.	IOJN CODE	વહીવટી મંજૂરી આપેલ કામની વિગત	વહીવટી મંજુરીની વિગત			ફાળવેલ ગ્રાંટની વિગત			વર્ક ઓર્ડર તારીખ	કામ સરૂ થયા તારીખ	કામની સ્થિતિ	ખર્ચ	કામ પૂર્ણ થયા તારીખ	કામ પ્રગતિ હોયતો ,તેની ભૌતિક સ્થિતી (પ્લીન્થ/ લીન્ટલ સ્લેબ વિ.) કયા તબકકામાં છે તેની વિગત	કામ શરૂ ન થયેલ હોય તો,કઈ સ્થિતી એ છે તેની વિગત	પૂર્ણ થયેલ કામોની ગ્રાંફા – ખર્ચ = બચત
			હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	જોગવાઈ હેઠળ મંજુર રકમ	હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	ગ્રાંટની મંજૂર રકમ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1	કલોલ શહેરમાં વોર્ડ નં-૧૧ માં પૂર્વ વિસ્તારમાં ડૉ.બી.આર.આંબેડકર આરોગ્ય અને શૈક્ષણિક સંકુલનાં પ્રથમ માળે લાયબ્રેરીનાં બાંધકામનું કામ.	4063	11/11/2019	1469000	986	3/21/2021	1469000	9/1/2020	9/1/2020	પૂર્ણ	1469000	7/24/2021			
2	2	કલોલ શહેરમાં પૂર્વ વિસ્તારમાં ડૉ.બી.આર.આંબેડકર આરોગ્ય અને શૈક્ષણિક સંકુલની ઉપરના ભાગે લાયબ્રેરી માટે જરૂરી સવલતો ઉભી કરવા સારૂ ખૂટતી રકમ	4063	11/11/2019	850000	986	3/21/2021	850000	9/1/2020	9/1/2020	પૂર્ણ	850000	7/24/2021			
3	3	કલોલ શહેરમાં વોર્ડ નં-૨ માં ઓવરબ્રીજના છેડા પાસે બેકરીની સામે હાઇમાસ્ટ ટાવર ઉભું કરવાનું કામ.	4063	11/11/2019	181000	986	3/21/2021	181000	5/24/2021	5/24/2021					જગ્યા બદલવાની રજુઆત હોવાથી સ્થળ ફેર	
					2500000			2500000				2319000				

ચીફ ઓફીસર
કલોલ નગરપાલિકા

પત્રક : મપઅ–૨

જોગવાઈ: વિવેકાધીન જોગવાઈ–૨૦૨૦–૨૧ — વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન –માસિક અહેવાલ–માહે—મે–૨૦૨૪ અંતિત કામવાર પત્રક

SR. NO.	IOJN CODE	વહીવટી મંજૂરી આપેલ કામની વિગત	વહીવટી મંજુરીની વિગત			ફાળવેલ ગ્રાંટની વિગત			વર્ક ઓર્ડર તારીખ	કામ સરૂ થયા તારીખ	કામની સ્થિતિ	ખર્ચ	કામ પૂર્ણ થયા તારીખ	કામ પ્રગતિ હોયતો ,તેની ભૌતિક સ્થિતી (પ્લીન્થ/ લીન્ટલ સ્લેબ વિ.) ક્યા તબકકામાં છે તેની વિગત	કામ શરૂ ન થયેલ હોય તો,કઈ સ્થિતી એ છે તેની વિગત	પૂર્ણ-થયેલ કામોની ગ્રાંન્ટ – ખર્ચ = બચત
			હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	જોગવાઈ હેઠળ મંજુર રકમ	હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	ગ્રાંટની મંજૂર રકમ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1	કલોલ શહેરમાં વોર્ડ નં-૩ માં કલ્યાણપુરામાં પાણીની ટાંકીને ફરતે કંપાઉન્ડ વોલ બનાવવાનું કામ.	2082	8/17/2020	1150200	2114	8/20/2021	1150000	5/24/2021	5/24/2021		535603	7/31/2021			
2	2	કલોલ શહેરમાં વોર્ડ નં-૬માં પોલીસ ચોકીની પાસે આવેલ આંગણવાડીના કંપાઉન્ડમાં પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ	2082	8/17/2020	1161500	791	7/19/2021	1150000	5/24/2021	5/24/2021		138840	7/31/2021			
3	3	કલોલ શહેરમાં વોર્ડ નં- ૬ માં વણકરવાસ પાસે આવેલ આંગણવાડી કંપાઉન્ડમાં પેવર બ્લોક લગાવવાનું કામ.	2082	8/17/2020	202000	2114	8/20/2021	200000	5/24/2021	5/24/2021		346009	7/31/2021			
					2513700			2500000				1020452				

ચીફ ઓફીસર
કલોલ નગરપાલિકા

પત્રક : મપઅ–૨

જોગવાઈ: વિવેકાધીન જોગવાઈ–૨૦૨૧–૨૨			વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન --માસિક અહેવાલ–માહે–મે–૨૦૨૪ અંતિત કામવાર પત્રક													
SR. NO.	IOJN CODE	વહીવટી મંજૂરી આપેલ કામની વિગત	'રીવાઇઝ વહીવટી મંજુરીની વિગત			ફાળવેલ ગ્રાંટની વિગત			વર્ક ઓર્ડર તારીખ	કામ સરૂ થયા તારીખ	કામની સ્થિતિ	ખર્ચ	કામ પૂર્ણ થયા તારીખ	કામ પ્રગતિ હોયતો ,તેની ભૌતિક સ્થિતી (પ્લીન્થ/ લીન્ટલ સ્લેબ વિ.) કયા તબકકામાં છે તેની વિગત	કામ શરૂ ન થયેલ હોય તો,કઈ સ્થિતી એ છે તેની વિગત	પૂર્ણ થયેલ કામોની ગ્રાંફ઼ા – ખર્ચ = બચત
			હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	જોગવાઈ હેઠળ મંજુર રકમ	હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	ગ્રાંટની મંજૂર રકમ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1	કલોલ નગરપાલિકા વિસ્તારમાં બોરવેલ મશીનરી ખરીદ કરવાનું કામ. (૬૫ ટકા ઉંચા)	660	2/8/2022	1541000	664	2/8/2022	1541000	5/7/2022	5/13/2022	પૂર્ણ	1541058	6/15/2022			
2	2	કલોલ નગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવેલ સરદાર ગાર્ડનમાં મશીનરી સાથે પાણીની પાઇપ લાઇન નાંખવાનું કામ.(૪૫.૯૯ ટકા ઉચા)	660	2/8/2022	1507000	664	2/8/2022	1507000	5/26/2022	5/26/2022	પૂર્ણ	1388133	9/26/2022			
					3048000			3048000				2929191				

ચીફ ઓફીસર
કલોલ નગરપાલિકા

પત્રક : મપઅ–૨

જોગવાઈ: વિવેકાધીન જોગવાઈ–૨૦૨૨–૨૩ | વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન –માસિક અહેવાલ–માહે–મે–૨૦૨૪ અંતિત કામવાર પત્રક

SR. NO.	IOJN CODE	વહીવટી મંજૂરી આપેલ કામની વિગત	વહીવટી મંજુરીની વિગત			ફાળવેલ ગ્રાંટની વિગત			વર્ક ઓર્ડર તારીખ	કામ સરૂ થયા તારીખ	કામની સ્થિતિ	ખર્ચ	કામ પૂર્ણ થયા તારીખ	કામ પ્રગતિ હોયતો ,તેની ભૌતિક સ્થિતી (પ્લીન્થ/ લીન્ટલ સ્લેબ વિ.) ક્યા તબકકામાં છે તેની વિગત	કામ શરૂ ન થયેલ હોય તો,કઈ સ્થિતી એ છે તેની વિગત	પૂર્ણ થયેલ કામોની ગ્રાંન્ટ – ખર્ચ = બચત
			હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	જોગવાઈ હેઠળ મંજુર રકમ	હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	ગ્રાંટની મંજૂર રકમ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1	કલોલ નગરપાલિકા વિસ્તારમાં સફાઈના સાધનો ૧૦૪- નંગ સ્ટેન્ડવાળા ડસ્ટબીન ખરીદવાનું કામ	2572	5/20/2022	1000000	2726	5/31/2022	1000000			પૂર્ણ	1404950	8/18/2022			
2	2	કલોલ નગરપાલિકા વિસ્તારમાં સફાઈના સાધનો ૧૨૮-નંગ ૬-ડબ્બાવાળી લારી ખરીદવાનું કામ	2572	5/20/2022	1500000	2726	5/31/2022	1500000			પૂર્ણ	672200	8/17/2022			
					2500000			2500000				2077150				

ચીફ ઓફીસર
કલોલ નગરપાલિકા

પત્રક : મપઅ–૨

જોગવાઈ: વિવેકાધીન જોગવાઈ–૨૦૨૩–૨૪

વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન –માસિક અહેવાલ–માહે–મે –૨૦૨૪ અંતિત કામવાર પત્રક

SR. NO.	IOJN CODE	વહીવટી મંજૂરી આપેલ કામની વિગત	વહીવટી મંજુરીની વિગત			ફાળવેલ ગ્રાંટની વિગત			વર્ક ઓર્ડર તારીખ	કામ સરૂ થયા તારીખ	કામની સ્થિતિ	ખર્ચ	કામ પૂર્ણ થયા તારીખ	કામ પ્રગતિ હોયતો ,તેની ભૌતિક સ્થિતી (પ્લીન્થ/ લીન્ટલ સ્લેબ વિ.) કયા તબકકામાં છે તેની વિગત	કામ શરૂ ન થયેલ હોય તો,કઈ સ્થિતી એ છે તેની વિગત	પૂર્ણ થયેલ કામોની ગ્રાંન્ટ – ખર્ચ = બચત
			હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	જોગવાઈ હેઠળ મંજુર રકમ	હુકમ નંબર	હુકમ તારીખ	ગ્રાંટની મંજૂર રકમ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1	કલોલ શહેરમાં સરદાર બગીચામાં પીવાના પાણીનાં સમ્પ તથા ટયુબવેલ ની ફરતે કંપાઉન્ડ વોલ બનાવવા.	1763	6/2/2023	1585694	5337	9/22/2023	1500000								એગ્રીમેન્ટ તબકકે (ટેન્ડર ૧૪.૭૭ ટકા ઉંચુ આવેલ) રૂ.૨૯.૦૮.૨૦૬/-
2	2	કલોલ શહેરમાં સરદાર બગીચામાં વોટર રૂમ બનાવવાનું કામ.			1001657	5337	9/22/2023	1000000								
					2587351			2500000								

ચીફ ઓફીસર

કલોલ નગરપાલિકા

રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન

શહેરી ઘરવિહોણા માટે આશ્રયની યોજના માટે કાર્યલક્ષી માર્ગદર્શક સૂચના

આવાસન અને શહેરી ગરીબી નિવારણ મંત્રાલય
ભારત સરકાર

(2)

એફ.નં. કે. ૧૪૦૧૪/૫૮(૧૯)/૨૦૧૨– એસએલએસયુ–એચએનપીયુપીઆર

ભારત સરકાર
આવાસન અને શહેરી ગરીબી નિવારણ મંત્રાલય
(યુપીએ પ્રભાગ)

નિર્માણ ભવન, નવી દિલ્હી
તા.૧૩ ડિસેમ્બર, ૨૦૧૩

કાર્યાલય યાદી

વિષયઃ રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન અંતર્ગત શહેરી ઘરવિહોણા માટે આશ્રય (એસયુએચ)ની યોજના માટેની કાર્યલક્ષી સૂચનાઓ.

રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ તા.૨૪ સપ્ટેમ્બર, ૨૦૧૩ના રોજ કચેરી યાદી નં. કે ૧૪૦૧૧/૧/૨૦૧૩ યુપીએ. અન્વયે બહાર પાડવામાં આવી છે.

૨. એનયુએલએમ હેઠળના શહેરી ઘર વિહોણા માટેની આશ્રય યોજનાના અંગભૂત ભાગ માટેની કામગીરી લક્ષી સૂચનાઓ આથી અહીં સાથે જોડી છે. જેને તમામ અમલ સંસ્થાઓ અનુસરશે. આ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આવાસન અને શહેરી ગરીબી નિવારણ મંત્રાલયની વેબસાઈટ પર પણ અપલોડ કરવામાં આવી છે. તેને http:/mhupa.gov.in/NULM-mission/NULM Mission htm, પરથી એકસેસ કરી શકાશે.

૩. આ સૂચનાઓ ભારત સરકારના આવાસન અને શહેરી ગરીબી નિવારણ મંત્રાલયની સંમતિથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

સહી/–
(બી.કે.અગ્રવાલ)
ભારત સરકારના સંયુકત સચિવ
આવાસન અને શહેરી ગરીબી નિવારણ
મંત્રાલય

(૩)

શહેરી ઘરવિહોણા માટે આશ્રયની યોજના (એસયુએચ)

૧. ભૂમિકા

નેશનલ અર્બન હાઉસીંગ અને હેબીટેટ પોલીસી (એનયુએચએચપી) ૨૦૦૭નો ઉદ્દેશ સમાજના તમામ વર્ગોને પોસાય તેવી કિંમતોએ સમાન જમીન, આશ્રય અને સેવાઓ પૂરી પાડવાના હેતુથી દેશમાં આવાસનના નિરંતર વિકાસને ઉત્તેજન આપવાનો છે. જોકે, આમાં સમાજનો અત્યંત સહાયપાત્ર વર્ગ શહેરી ઘરવિહોણા લોકો છે.

શહેરી ઘરવિહોણા વ્યક્તિઓ આનૌપચારિક ક્ષેત્રમાં સસ્તા શ્રમ દ્વારા શહેરોના અને તે રીતે રાષ્ટ્રના અર્થતંત્રમાં ફાળો આપે છે. તેમ છતાં તેઓ કોઈપણ આશ્રય કે સામાજિક સુરક્ષા, રક્ષણ સિવાય જીવન વ્યતીત કરે છે. શહેરી ઘરવિહોણાઓને આરોગ્ય, શિક્ષણ, ખોરાક, પાણી અને સ્વચ્છતા જેવી પ્રાથમિક જાહેર સેવાઓની સુવિધાઓ ન મળવા જેવા કેટલાક પડકારોનો સામનો કરવો પડે છે.

નેશનલ અર્બન લાઈવલીહૂડ નો ઉદ્દેશ શહેરી ઘરવિહોણા માટે આશ્રયની યોજના અંતર્ગત શહેરી ઘરવિહોણાને તબકકાવાર આવશ્યક સેવાઓ સહિત કાયમી આશ્રયનું સાધન પૂરું પાડવાનો છે.

૨. ઉદ્દેશો

એનયુએલ આ યોજના હેઠળ શહેરી ઘરવિહોણા માટેની આશ્રય યોજનાના અંગભૂત ભાગના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે:

૨.૧ શહેરી ઘરવિહોણા લોકોને પાણી પુરવઠો, સ્વચ્છતા, સુરક્ષા અને સલામતી જેવી પાયાની આધાર વ્યવસ્થા સહિત કાયમી આશ્રયની ઉપલભ્યતા સુનિશ્ચિત કરવી.

૨.૨ ઘરવિહોણા માટે આશ્રયોની અંદર ખાસ વિભાગો ઉભા કરીને અને તેમને માટે ખાસ સેવા સંપર્કની જોગવાઈ કરીને આશ્રિત બાળકો, વૃધ્ધો, અશકત, માનસિકરીતે બિમાર, ગંભીર માંદગીમાંથી બેઠા થયેલા જેવા શહેરી ઘરવિહોણા, ખાસ કરીને અત્યંત નીચલા વર્ગને જરૂરિયાતો સુલભ કરાવવી.

૨.૩ ઘરવિહોણા લોકો માટે સામાજિક સુરક્ષા પેન્શન, પીડીએસ, આઈસીડીએસ, આઈડેન્ટીટી, નાણાકીય સમાવેશ, શિક્ષણ, પોસાય તેવા આવાસન વગેરે જેવી હકો મેળવવા માટેના ઉપાયો કરવા.

(૪)

૨.૪ રાજ્યમાં નાગરિક સંગઠનોએ ઘરવિહોણા સમૂહ સહિત ઘરવિહોણી વ્યક્તિઓને પાયાંની સેવાઓ સુનિશ્ચિત કરાવીને આશ્રય સ્થાનના વિકાસ, સંચાલન અને દેખરેખ નિયંત્રણ માટેનું અને જોડાણનું માળખું તૈયાર કરવું.

૩. આશ્રય સ્થાનોનાં ધોરણો અને પ્રકારો

૩.૧ શહેરી ઘરવિહોણા માટેના આશ્રય કાયમી, તમામ ઋતુઓ માટેના આશ્રય હોવા જોઈએ. દર એક લાખ શહેરી વસતિ દીઠ ઓછામાં ઓછી ૧૦૦ વ્યક્તિઓ માટે કાયમી સામુહિક આશ્રય બનાવવા જોઈએ. સ્થાનિક પરિસ્થિતિઓને આધારે દરેક સ્થાનમાં ૫૦ અથવા ૧૦૦ વ્યક્તિઓને સમાવી શકાય.

૩.૨ આ યોજનાનો અમલ ૨૦૧૧ની વસતિ ગણતરી અનુસાર એક લાખ અથવા તેથી વધુ વસતિવાળા તમામ જિલ્લા મુખ્ય મથક નંબરો અને અન્ય નગરોમાં કરવામાં આવશે. આમ છતાં, દસ લાખથી વધુ વસતિ ધરાવતા હોય તેવા શહેરો અને ભારત સરકાર / રાજ્ય સરકારે નિશ્ચિત કર્યા પ્રમાણે વિશિષ્ટ સામાજિક, ઐતિહાસિક અથવા પ્રવાસીય મહત્વ ધરાવતા હોય તેવા શહેરોને અગ્રતા આપી શકાય. આ ઉપરાંત, આશ્રયસ્થાનોની ગણતરીને ધ્યાનમાં લેતાં, રાજ્યની માગણીથી અન્ય નગરોનો પણ અપવાદરૂપ કેસોમાં સમાવેશ કરી શકાય.

૩.૩ આ આશ્રય સ્થાનોમાંના કેટલાક આશ્રયસ્થાનોની વ્યવસ્થા (ક) એકલી મહિલા અને તેના આશ્રિત સગીર બાળકો (૨) વૃધ્ધ, અશકત, અપંગ (ખ) મંદબુધ્ધિ વગેરે જેવા ઘરવિહોણા લોકોની અંદર અત્યંત સહાયપાત્ર જૂથો માટે કરવી. ખરેખર વિભાજન સ્થાનિક વિગતો, શહેરના કદ અને આશ્રયની કુલ સંખ્યા પર આધારિત રહેશે. નીચે મુજબની વિશેષ જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે રાજ્યો / યુએલપી અલગ આશ્રયસ્થાનો સ્થાપવાનું ધ્યાનમાં લઈ શકે.

ક) પુરુષ આશ્રય સ્થાન : ઘરવિહોણા લોકોમાં પુરુષોમાં પ્રમાણ ઉંચું હોવાથી, મુખ્યત્વે એકલા રહેતા, કામગીરી કરતા પુરુષો માટેના આશ્રયો બાંધી શકાય.

ખ) મહિલા આશ્રય : મહિલાઓ અને તેમના આશ્રિત બાળકોની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે તેના સ્થાન, ડિઝાઈન, સેવાઓ અને સહાયક પ્રણાલીના સ્વરૂપમાં માત્ર મહિલાઓના ઉપયોગ માટે આશ્રય તૈયાર કરી શકાય. સામાન્ય લોકોની સંખ્યા ઘણી ઓછી હોય તે

બાબતને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય, દરેક યુએલબીમાં મહિલાઓ માટે ઓછામાં ઓછું આવું એક આશ્રયસ્થાન બંધાવવાનું રહેશે.

ગ) કુટુંબ આશ્રયસ્થાન : શેરીઓમાં રહેતા કુટુંબો માટે બધાં વચ્ચે સહિયારી જગ્યાએ વિભાજીત કરેલા છતાં એકાંત મળી શકે તેવા ખાસ ડિઝાઈન કરેલા કુટુંબ આશ્રયસ્થાનો પૂરાં પાડી શકાય.

છ) વિશિષ્ટ આશ્રયો : જેમની કાળજી લેવાતી નથી તેવી વૃધ્ધ વ્યકિતઓ, માનસિકરીતે બિમાર, બિમારીમાંથી ઉઠેલા દર્દીઓ અને તેમના પરિવારો વગેરે જેવા ઘરવિહોણા વ્યકિતઓના અંગભૂત ભાગ માટેની ખાસ જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લેતાં, ખાસ આશ્રયો પૂરાં પાડી શકાય. જોકે, જરૂરના આધારે, દરેક વર્ગ માટે નિર્ધારિત કરેલી યોગ્ય જગ્યા સહિત, કામ કરતા પુરુષો, મહિલાઓ અને પરિવારોને આશ્રય પૂરાં પાડવા.

૪. આશ્રયસ્થાન ખાતે સગવડ

આશ્રયસ્થાનો કામયી, સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન ચાલુ અને ચોવીસેય કલાક ખુલ્લા રાખવામાં આવશે કારણકે ઘણી ઘરવિહોણી વ્યકિતઓ રાત્રે કામ શોધતી હોય છે. પ્રતિષ્ઠાભર્યું જીવન જીવી શકે તે માટે આશ્રયસ્થાનોમાં નીચેની સવલત / સગવડ પૂરી પાડવી:

ક) હવાની અવરજવર સારી રીતે થતી હોય તેવા ખંડ –

ખ) પાણીની વ્યવસ્થા (પીવાલાયક પાણી અને અન્ય જરૂરિયાતો) અને સ્વચ્છતા

ગ) સ્થાન તથા શૌચાલયની પૂરતી સવલત

ઘ) આશ્રય માટે ધોરણસરની લાઈટવ્યવસ્થા

ચ) ધોરણો અનુસાર આગ સામે રક્ષણનાં પર્યાપ્ત પગલાં

છ) પ્રાથમિક સારવાર કીટ

જ) ધાબળાં, ગાદલાં અને ચાદરોની નિયમિત સફાઈ અને અન્ય સેવાઓ પૂરી પાડવી.

ટ) સામુહિક રસોડા / રસોઈ માટેની જગ્યા, રસોઈ બનાવવા અને પીરસવા માટેના જરૂરી વાસણો, રાંધણ ગેસ જોડાણો વગેરે

ઠ) આશ્રય સ્થાનોના સૌથી નજીકના આંગણવાડી કેન્દ્રો સાથેના જોડાણ દ્વારા બાળકો માટે બાળસંભાળ સગવડો

ડ) અન્ય સેવાઓ / અધિકાર તેમના સુધી પહોંચાડવા માટેની સવલતો

(6)

૫. અધિકાર મેળવવા માટે સંપર્ક

આશ્રયસ્થાનો સામાજિક સલામતી, ખોરાક, શિક્ષણ અને સ્વાસ્થ્ય આરોગ્ય પ્રણાલી જેવા જુદા જુદા અધિકારોની એક સ્થાને જોગવાઈ કરવા માટેની જગ્યા બનશે. આશ્રયસ્થાનોમાં તમામ ઘરવિહોણી વ્યક્તિઓને જુદી જુદી યોજનાઓ અને સરકારી કાર્યક્રમો અંતર્ગત અગ્રતા આપવી જોઈએ. જયાં આવું એક કેન્દ્રકરણ ઈચ્છનીય છે તેવી ઉદાહરણાત્મક યાદી નીચે મુજબ છે.

- ઓળખનો પુરાવો અને ટપાલનું સરનામું, મતદાર ફોટો ઓળખપત્ર (ઈપીઆઈસી) વગેરે
- વૃધ્ધાવસ્થા, વિધવા અને અશકતતા પેન્શન
- બીપીએલ કાર્ડસ, પીડીએસ રેશન કાર્ડ વગેરે
- બેન્ક અથવા પોસ્ટ ઓફિસ ખાતાં
- આઈસીડીએસ સેવાઓ
- સરકારી શાળાઓમાં પ્રવેશ
- રાષ્ટ્રીય સ્વાસ્થ્ય વીમા યોજના
- આરોગ્ય સંભાળ માટે જાહેર હોસ્પિટલમાં પ્રવેશ
- રાજીવ આવાસ યોજના માટે જોડાણ
- મફત કાનૂની સહાય

૬. આશ્રયસ્થાનોનું સ્થળ

૬.૧ સ્થળ ઘરવિહોણાની છાવણીઓથી અને કામના સ્થળથી શકય એટલું નજીક રાખવું. આશ્રયો ખાસ કરીને જયાં અત્યંત ગરીબ લોકો એકત્રિત થતા હોય તેવા વિસ્તારો જેમકે રેલ્વે સ્ટેશન, બસ ડિપો, ટર્મીનલ્સ, બજાર, હોલસેલ મંડી (માર્કેટ યાર્ડ) વગેરે જગ્યાએથી નજીક રાખવા. ઘરવિહોણી વ્યક્તિઓ જયાં રહે છે અને કામગીરી કરે છે તેવાં તેમના એકત્રિત થવાના વિસ્તારો જોઈને સ્થળ નકકી કરી શકાય.

૬.૨ યોગ્ય સ્થાનોએ આશ્રયસ્થાનો માટેની જરૂરિયાતોનુ ચોકકસ રીતે મૂલ્યાંકન કરવા સ્થાનિક / નગર મંડળો દ્વારા શહેરો / નગરોમાં પધ્ધતિસર મોજણીઓ હાથ ધરવામાં આવશે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી, લાભાર્થીઓને મહત્તમ સગવડ મળી રહે તેવાં સ્થળો નકકી કરવા. મોજણી

હાથ ધરતી વખતે અને લાભાર્થીઓ નિર્ધારિત કરતી વખતે, અમલકર્તા સંસ્થાઓએ નાગરિક સમાજ પ્રતિનિધિઓને સામેલ કરવા

૬.૩ રહેણાક, વાણિજિયક, ઔદ્યોગિક, જાહેર અને અર્ધ જાહેર ઉપયોગના વિસ્તારોમાં આશ્રયસ્થાનોની પરવાનગી આપવી જોઈએ અને આયોજન સત્તાધિકારી / ગ્રામીણ સ્થાનિક મંડળ દ્વારા ખાસ મંજૂરીથી અન્ય ઉપયોગ વિસ્તારોમાં પણ મંજૂરી આપવી જોઈએ. જરૂર પડયે, આવા આશ્રયસ્થાનોના બાંધકામની મંજૂરી માટે માસ્ટર પ્લાનમાં પણ યોગ્ય સુધારા કરી શકાય અથવા સક્ષમ અધિકારી પાસેથી ખાસ પરવાનગી પણ માંગી શકાય.

૭. આશ્રયસ્થાનોની ડિઝાઈન

૭.૧ તમામ આશ્રયસ્થાનો માટે, વ્યકિત દીઠ ૫૦ ચો.ફૂટ જગ્યાને આપવાની થતી ઓછામાં ઓછી જગ્યા તરીકે લેવામાં આવશે. અંગભૂત ઘટક અંતર્ગત, નવા આશ્રયસ્થાનોનું બાંધકામ તેમજ ઘરવિહોણા આશ્રયસ્થાનો તરીકે હાલના મકાનનાં નવીકરણને પરવાનગી આપવામાં આવશે.

૭.૨ જયાં હાલની ઈમારત / જાહેર મકાનોનો ઉપયોગ થાય છે ત્યાં જરૂરી સેવાઓ / જગ્યાની આવશ્યકતાને પહોંચી વળવા યોગ્ય સુધારાવધારા કરી શકાય. હાલનાં મકાનોમાં સુધારાવધારા અને આશ્રયસ્થાન તરીકે તેના ઉપયોગ માટે, સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી જરૂરી બિલ્ડીંગ ફીટનેસ સર્ટીફીકટ મેળવવું.

૭.૩ કાયમી આશ્રયસ્થાનો ક્રોક્રિટથી અથવા તેને બદલે ટકાઉ અને આબોહવાની અસર ના થાય તેવાં માળખાંના પર્યાવરણલક્ષી ડિઝાઈનયુકત, વરસાદી પાણીના સંગ્રહવાળા, સૂર્યની ગરમી / પ્રકાશ વ્યવસ્થા સવલતો વગેરે સવલતો સહિત બાંધી શકાય. નવા આશ્રયસ્થાનોના બાંધકામ માટે, રાજય સરકારે શકય હોય ત્યાં સુધી ઓછા ખર્ચ અને ઊર્જા કાર્યક્ષમ મકાનો માટે નવીન ટેકનોલોજી ડિઝાઈનનો ઉપયોગ કરવો,

(૯)

૮. આશ્રયસ્થાનોની કામગીરી અને વ્યવસ્થા

૮.૧ આશ્રય સ્થાનોની કામગીરી અને વ્યવસ્થા યુએલબી અથવા યુએલબી દ્વારા નક્કી કરેલી અન્ય કોઈપણ સંસ્થાઓ હાથ ધરી શકશે, જેમકે --

(૧) ઘરોવિહોણા વ્યકિતઓના સમૂહ

(૨) યુવા અને મહિલાઓના સમૂહ આધારિત જૂથો

(૩) યુનિવર્સિટી અને સંસ્થાઓ

(૪) નહેરુ યુવક કેન્દ્રો

(૫) અસંગઠિત કામદારોના ટ્રેડ યુનિયનો

(૬) મંડળી નોંધણી અધિનિયમ, ૧૮૬૦ અને ટ્રસ્ટ અધિનિયમ અથવા રાજ્ય સરકારના આ પ્રકારના કાયદાઓ હેઠળ નોંધણી થઈ હોય તેવી બિન સરકારી સંસ્થાઓ અને સમૂહ આરોગ્ય કેન્દ્રો

(૭) રાજ્ય સરકાર / શહેર પ્રશાસન દ્વારા માન્યતાપ્રાપ્ત સ્વસહાય જૂથો અને સમિતિઓ

(૮) નિવાસી કલ્યાણ સંસ્થા

(૯) જાહેર / ખાનગી કંપની અથવા સંસ્થાઓ

૮.૨ આ સંસ્થાઓને આશ્રયસ્થાનના કર્મચારીવર્ગને, સંસ્કરણ, તાલીમ અને ઓળખની સુવિધા આપવી.

૮.૩ આશ્રયસ્થાન સંચાલન સમિતિની રચના સ્થાનિક વોર્ડના સભ્યો, યુએલબી પ્રતિનિધિ, કેટટેકર અને સભ્ય તરીકે આશ્રયસ્થાનના નિયુકત રહેવાસીઓનો સમાવેશ કરીને કરવામાં આવશે. એસએમસીએ આશ્રયસ્થાનની દૈનિક કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.

૮.૪ આશ્રયસ્થાનની દૈનિક વ્યવસ્થા, જાળવણી, સ્વચ્છતા અને શિસ્તની કાળજી રાખવા માટે દરેક આશ્રયસ્થાન ખાતે નીચે મુજબનો મહત્તમ પૂર્ણ સમયનો કર્મચારી વર્ગ રાખવામાં આવશે

(૧) એક પૂર્ણ સમયના મેનેજર

(૨) ત્રણ કેર ગીવર (સંભાળ રાખનાર) એટલે કે ૮ કલાકની એક પાળી માટે એક કેરગીવર

સ્ટાફ યુએલબી દ્વારા રોકી શકાય અથવા આશ્રયસ્થાનોની કામગીરી માટે જવાબદાર એજન્સીએ / સંસ્થાઓ મારફત લઈ શકાય. મહિલાઓ રહેતી હોય તેવા આશ્રયસ્થાનો માટે, ઓછામાં ઓછા એક મહિલા કેરગીવર આપવા.

ઉપર્યુકત જગ્યાઓ માટેના પગાર ખર્ચને પ્રોજેકટના સંચાલન અને નિભાવ માટેના ખર્ચમાં સમાવી શકાશે. જોકે, વધારે સ્ટાફની જરૂર હોય તો યુએલબી / રાજય સરકાર અન્ય સ્રોતમાંથી ફંડની વ્યવસ્થા કરી શકે.

૮.૫ તમામ આશ્રયસ્થાનોએ નીચેના રજિસ્ટરોનો નિભાવવામાં આવશે.

(૧) શેલ્ટર એસેટ ઈન્વેન્ટરી બુક

(૨) દૈનિક ખચ અને આવકના દેખરેખ નિયંત્રણ માટે એકાઉન્ટ રજિસ્ટર / કેશબુક

(૩) એટેન્ડન્સ રજિસ્ટર (હાજરી પત્રક)

(૪) આશ્રયની વ્યવસ્થાપન સમિતિની બેઠકો અંગેનું રજિસ્ટર

(૫) પગાર ચૂકવણી વિગતોવાળુ કર્મચારીવર્ગ રજિસ્ટર

(૬) હાઉસ કીપીંગ અને મેઈન્ટેનન્સ રજિસ્ટર

(૭) ફરિયાદ અને સૂચન રજિસ્ટર

૯. પ્રોજેકટ દરખાસ્ત

૯.૧ આ યોજના અંતર્ગત રાજય / યુએલબી દ્વારા આશ્રયસ્થાનોની સ્થાપના કરવામાં આવશે અને તેમના દ્વારા અથવા રાજય અથવા યુએલબી દ્વારા નકકી કરેલી સંસ્થાઓ દ્વારા તેનું સંચાલન કરવામાં આવશે. રાજયો / સંઘપ્રદેશો દ્વારા અમલમાં મૂકવાની શહેરી ઘરવિહોણા લોકો માટેની આ યોજનાનું તેના જેવા કાર્યક્રમો સાથે એકકેન્દ્રીકરણ પરવાનગીપાત્ર બનશે.

૯.૨ ફકરા ૮.૧માં જણાવેલી એજન્સીઓને સ્થાનિક જરૂરિયાતો અનુસાર આશ્રય સ્થાનના પ્રોજેકટ નિર્માણ, અમલ અને / અથવા કામગીરી અને વ્યવસ્થામાં સામેલ કરી શકાય. આવી સંસ્થાઓને આશ્રયસ્થાનોના મૂડી ખર્ચ અને કામગીરી અને વ્યવસ્થા ખર્ચમાં હિસ્સો આપવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવી, જો કે, આવી રીતે ઉભી કરેલી મૂડી અસ્કયામતો રાજય સરકાર / યુએલબીની માલિકી હેઠળ રહેશે.

૯.૩ યુએલબીએ કામગીરી પૂર્ણતાની સૂચિત તારીખ (પીડીસી) અન્ય રૂપરેખા અને ખર્ચ વિગતો સહિત આશ્રયસ્થાનના બાંધકામ અને સંચાલન માટે દરખાસ્ત રજૂ કરવી જરૂરી રહેશે.

દરખાસ્ત યુએલબીએ રાજયનાં એસયુએલએમ (એનયુએલમેના અમલ માટેની નોડલ એજન્સી)ને રજૂ કરવાની રહેશે.

૯.૪ નવા આશ્રયસ્થાનો માટે જમીન લાવવાની જવાબદારી રાજય સરકાર / યુએલબીની રહેશે. જમીન માટેના જરૂરી તમામ કલીયરન્સ અને મંજૂરીઓ દરખાસ્ત તૈયાર કરતાં પહેલા મેળવવાના રહેશે. જમીન સંપાદનનું ખર્ચ યોજના અંતર્ગત ભંડોળ માટે પાત્ર નથી.

૯.૫ નવા આશ્રયસ્થાનોના બાંધકામ માટે ચાલુ કેન્દ્રીય જાહેર બાંધકામના દરો બાંધકામ સૂચિત હોય તે રાજયના ભાવ પત્રકને લાગુ પાડવાપાત્ર હોય ત્યાં લાગુ પડશે.

૯.૬ દરખાસ્તોની સાથે તમામ વહીવટી અને નિયંત્રક પરવાનગીઓ સાથેનો પ્રોજેકટ અહેવાલ સાથે રાખવો.

૯.૭ હાલની ઈમારતોના પુનરૂદ્ધાર માટે જરૂરી મંજૂરીઓ, પટાભાડા કરાર, માલિકી ખત અને પ્રોજેક્ટ દરખાસ્તમાં રજૂ કરવા જરૂરી હોય તેવા દસ્તાવેજો રજૂ કરવા જરૂરી છે.

૯.૮ દરખાસ્તમાં એસએમસીના કર્મચારીવર્ગ તેનું બંધારણ, ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ આશ્રયસ્થાનોએ પૂરી પાડવાની સગવડો / સુવિધા, કામગીરી તંત્રવ્યવસ્થા, કર્મચારી વર્ગ અને નિવાસીઓ માટેની આચાર સંહિતા, આશ્રયસ્થાનમાં વસનારાઓની જવાબદારીઓ, આશ્રયસ્થાન વગેરેનું સંચાલન / કામગીરી માટે સત્તાની સોંપણી સહિતની આશ્રયસ્થાન વ્યવસ્થા તંત્રની બાબતોનો સમાવેશ થશે. પ્રોજેકટમાં આશ્રયસ્થાનની કામગીરી અને વ્યવસ્થા માટેના ફંડીગ સહાયના નિર્દેશાત્મક સ્રોત સાથે કામગીરીના પાંચ વર્ષ પછી આશ્રયસ્થાનને કાયમ રાખવા માટે સ્વીકારવાની થતી પ્રક્રિયા સ્પષ્ટપણે જણાવવામાં આવશે.

૯.૯ યુએલબી દ્વારા દરખાસ્ત રજૂ થયા પહેલાં, ઉભી કરેલી અસ્કયામત અને તેની કામગીરી અને જાળવણી સોંપવા માટેની વ્યવસ્થા સ્પષ્ટપણે તૈયાર કરવામાં આવશે.

૧૦. પ્રોજેકટની મંજૂરી

એનયુએલએમના આ અંગભૂત ભાગ અન્વયે યુએલબી / એમયુએલએમ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતી દરખાસ્તોની વિચારણા અને મંજૂરી માટે રાજયમાં તમામ સંબંધિત વિભાગોના પ્રતિનિધિઓ સહિત, એનયુએલએમનો હવાલો ધરાવતા અગ્ર સચિવ / સચિવ અધ્યક્ષપદે

રાજય સ્તરે એક પ્રોજેક્ટ મંજૂરી સમિતિની રચના કરવામાં આવશે. એચયુપીએ મંત્રાલયના પ્રતિનિધિ આ મંજૂરી સમિતિના સભ્ય રહેશે.

૧૧. ફંડીગ પધ્ધતિ

૧૧.૧ આશ્રયસ્થાનના બાંધકામ ખર્ચમાં ૭૫% ફાળો ભારત સરકાર આપશે અને ૨૫% ખર્ચ રાજયના ફાળે જશે. ખાસ કેટેગરીમાં આવતા રાજયો (અરૂણાચલપ્રદેશ, આસામ, મણિપુર, મેઘાલય, મિઝોરમ, નાગાલેન્ડ, સિકિકમ, ત્રિપુરા, જમ્મુ અને કશ્મિર, હિમાચલ પ્રદેશ અને ઉત્તરાખંડ)માં આ પ્રમાણ ૯૦:૧૦નું રહેશે.

૧૧.૨ જયાં હાલની આધાર વ્યવસ્થા / જાહેર મથકો ઉપયોગમાં લેવાના હોય ત્યાં જરૂરી સેવાઓ / જગ્યાની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે યોગ્ય સુધારા વધારા માટે નાણાકીય સહાય પણ, લાગુ પડે છે તે રીતે, ૭૫:૨૫ અથવા ૯૦:૧૦ ના પ્રમાણમાં આપવામાં આવશે.

૧૧.૩ ઉપર ફકરા ૮.૧માં જણાવ્યા પ્રમાણે જો એજન્સીઓ મૂડી ખર્ચ અને / અથવા વાર્ષિક સંચાલન અને નિભાવ ખર્ચમાં ફંડનો હિસ્સો આપવા માગતી હોય તો, ફંડની બાકી જરૂરિયાત કેન્દ્ર અને રાજય વચ્ચે ૭૫:૨૫ અથવા લાગુ પડે તે રીતે ૯૦:૧૦ના પ્રમાણમાં વિભાજીત કરવામાં આવશે.

૧૧.૪ મંજૂર થયેલા પ્રોજેક્ટ માટે, એસયુએલએમ યુએલબીને બાંધકામ / સુધારાની સ્થિતિના આધારે હપ્તાઓમાં ફંડ છૂટું કરશે. અગાઉ છૂટા કરેલા ફંડના ઉપયોગ અને આશ્રયસ્થાનોના બાંધકામ / સુધારાની સંતોષકારક પ્રગતિને અધીન રહીને, એસયુએલએમ યુએલબીને ૪૦%, ૪૦%, અને ૨૦% એમ ત્રણ હપ્તાઓમાં ફંડ છૂટું કરવાનું ધ્યાનમાં લઈ શકે.

૧૧.૫ મંજૂરીના સમયે પ્રોજેકટની મૂળ સૂચિત પૂર્ણતા તારીખ પછી થયેલો કોઈપણ ખર્ચ વધારો જે તે રાજય સરકાર / યુએલબી ભોગવશે.

૧૧.૬ કામગીરીના પ્રથમ પાંચ વર્ષના સમયગાળા માટે દરેક આશ્રયસ્થાન માટે, કામગીરી અને વ્યવસ્થા ખર્ચના ૭૫% અથવા ૯૦% જે લાગુ પડતું હોય તે, કેન્દ્ર સરકાર પૂરાં પાડશે. ૫૦ શહેરી ઘર વિહોણા માટેના એક આશ્રયસ્થાનની કામગીરી અને વ્યવસ્થા ખર્ચ માટે, વાર્ષિક રૂા.૬,૦૦,૦૦૦/- ની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. આશ્રયસ્થાનો માટેના કામગીરી અને વ્યવસ્થા ખર્ચ નીચેના ખર્ચ સદરો હેઠળ મંજૂરી પ્રાપ્ત છે.

ક્રમ નં.	ખર્ચ સદર	વિગતો
૧	વાર્ષિક નિભાવ ખર્ચ / આશ્રયસ્થાન	વીજળી અને અન્ય પ્રકીર્ણ ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.
૨	વાર્ષિક સર્વિસ ખર્ચ	નિભાવ, જાળવણી, ગાદલાં ફરી ભરાવવાનું ખર્ચ, રસોડાનાં સાધનો વગેરેના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.
૩	વિના મૂલ્યે ખોરાક પૂરો પાડવા માટેનું વાર્ષિક ખર્ચ	જેઓ વૃધ્ધ / અશકત વગેરે છે અને ચૂકવણી કરી શકે તેમ નથી તેવા આશ્રમવાસીઓના ૧૦% સુધી મર્યાદિત
૪	સ્ટાફનો પગાર	૮ કલાકની પાળીમાં ૩ કેરગીવર અને ૧ પૂર્ણ સમયના મેનેજરનો સમાવેશ થાય છે.

મંજૂરીપત્ર કુલ કામગીરી અને વ્યવસ્થા ખર્ચ – ૫૦ શહેરી ઘરવિહોણાનો સમાવેશ કરતા એક આશ્રયસ્થાન માટે રૂા.૬,૦૦,૦૦૦/–

આશ્રયસ્થાનોના કોઈપણ કામગીરી અને વ્યવસ્થા ખર્ચ માટે વધારાના ફંડની જરૂરિયાત રાજય / યુએલબી ભોગવશે અથવા અન્ય કોઈ સ્રોત દ્વારા વ્યવસ્થા કરવામાં આવશે.

૧૧.૭ બાંધકામ / સુધારા વધારા પૂરા થયે યુએલબીને આશ્રયસ્થાનોની કામગીરી અને વ્યવસ્થા માટેનું ફંડ ઘણું કરીને હપતાઓમાં છૂટું કવામાં આવશે. આશ્રયસ્થાનોની સરળ કામગીરી અને નિભાવ સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી, કામગીરી અને વ્યવસ્થા ફંડના હપતાઓ અગાઉથી જ છૂટા કરવા. કામગીરી અને વ્યવસ્થા માટે છૂટા કરવામાં આવતા ફંડના ઉપયોગની ખરાઈ માટેની જરૂરી કાર્યપધ્ધતિને એચયુએલએમ દ્વારા આખરીરૂપ આપવામાં આવશે.

૧૨. ઉપભોકતા ફી

ઉપભોકતા ફી જો કોઈ હોય તો, આશ્રયસ્થાનોની કામગીરીમાં નિવાસીઓની સહભાગિતામાં સુધારણા થાય તે હેતુથી લેવામાં આવશે અને તે નજીવી હશે.આવી રીતે એકત્રિત કરાયેલા ફંડનો ઉપયોગ સુવિધાઓની જાળવણી માટે કરી શકાશે. કોઈપણ

અમલકર્તા અધિકારી દ્વારા ઉપભોકતા ફીનાં ધોરણો અને તેનો ઉપયોગ કરવાની પધ્ધતિ નીચે મુજબ રહેશે.

ક) શહેરી ઘરવિહોણાના આવક સ્તરને આધારે તેમની આવકના ૧/૧૦ થી ૧/૨૦ ભાગની મર્યાદામાં કિંમતો એકત્રિત કરી શકાશે. જેઓ ચૂકવણી કરી શકે એમ નથી તેમને પૂરેપૂરી મુકિત આપવી.

ખ) આશ્રયસ્થાને આપવામાં આવતા ભોજન માટે વૃધ્ધ, અશકત અશકત મહિલાઓ અને પુરુષો અને તમામ બાળકોને સંપૂર્ણ સહાય આપવામાં આવશે. અન્ય આશ્રયસ્થાન નિવાસીઓ માટે, રાજય / યુએલબી દ્વારા નકકી કર્યા પ્રમાણેના સહાયક દરે ભોજન આપી શકાશે.

ગ) તમામ નિવાસીઓને ભોજન સવલતો, સ્વચ્છતા વગેરે સહિત આશ્રયસ્થાનના મકાનોની ઘરોની જાળણવી માટે ક્રમાનુસાર (એટલે કે દર અઠવાડિયે વ્યકિત દીઠ અડધા દિવસની સેવા) સ્વૈચ્છિક સેવાઓ આપવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવશે. આ ધોરણો આશ્રયસ્થાનના સંચાલક દ્વારા આશ્રયસ્થાન સંચાલક સમિતિ સાથે ભેગા મળીને નકકી કરવામાં આવશે.

૧૩. દેખરેખ નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકન

૧૩.૧ એનયુએલએમની બાબતોનું સંચાલન કરવા માટે, મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરના અધ્યક્ષપદ હેઠળ એનયુએલએમ અંતર્ગત એક કારોબારી સમિતિની રચના કરવી જરૂરી છે. શહેર સ્તરે આ કારોબારી સમિતિ સમુદાયના પ્રતિનિધિઓ, નાગરિક સમાજ સંગઠનો, બીજા વિભાગો અને ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ વગેરેના સહયોગથી આશ્રયસ્થાનની કામગીરીની સમીક્ષા અને દેખરેખ માટે જવાબદાર રહેશે.

૧૩.૨ એસયુએલએમ અને યુએલબી / કારોબારી સંસ્થાઓ અહેવાલ અને અમલમાં મુખ્ય મુદ્દાઓ હેઠળના ત્રણ મહિનાના અંત સુધીની અમલનામુખ્ય મુદ્દાની એકત્રિત સિધ્ધિઓ દર્શાવતી નિયત ફોર્મમાં જે તે પ્રોજેકટની ત્રૈમાસિક પ્રગતિની જાણ કરશે.

૧૩.૩ રાજય સ્તરે એસએમએમયુ અને યુએલબી સ્તરે સીએમએમયુ આ અંગભૂત ભાગ અંતર્ગત થયેલી પ્રવૃત્તિઓ / ઉદેશોની પ્રગતિનું બારીકાઈપૂર્વક દેખરેખ નિયંત્રણ કરશે અને રીપોર્ટીંગ અને મૂલ્યાંકન હાથ ધરશે. એસયુએલએમ અને યુએલબી / અમલકર્તા સંસ્થાઓ એકત્રિત

સિધ્ધિ અને અમલના મુખ્ય મુદ્દાઓ માસિક અને ત્રણ મહિનાના અંત સુધીમાં દર્શાવીને, વખતોવખત મિશન ડાયરેકટર દ્વારા નિયત કરેલા ફોર્મેટમાં સમયસર પ્રગતિની જાણ કરશે.

૧૩.૪ આ ઉપરાંત, ઉદ્દેશો અને સિધ્ધિઓ હાંસલ કરવા માટે એનયુએલએમ અંતર્ગત એક સર્વગ્રાહી અને મજબૂત આઈટી– સક્ષમ એનયુએલએમ એમઆઈએસ સ્થાપવામાં આવશે. રાજયો અને યુએલબીએ તેમના પ્રગતિ અહેવાલો ઓનલાઈન રજૂ કરવા જરૂરી બનશે અને પ્રગતિની દેખરેખ માટે પણ આનો ઉપયોગ કરવો. માહિતીના જાહેર કરવાની ભાવના રાખીને અને એનયુએલએમ અંતર્ગત પારદર્શિતા સુનિશ્ચિત કરીને, એસયુએલવી અંતર્ગત મુખ્ય પ્રગતિ અહેવાલો પણ સમયસર-જાહેર ક્ષેત્રમાં ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે. આ ઉપરાંત, રાજયો / યુએલબી અમલમાં મુકાનાર પ્રોજેકટની ગુણવત્તા તપાસ માટે સ્વતંત્ર ગુણવત્તા મૂલ્યાંકન હાથ ધરશે. આ ઉપરાંત, દરેક આશ્રયસ્થાનના સામાજિક ઓડિટનું આયોજન વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું એક વખત કરવામાં આવશે.

૧૩.૫ રાજય / યુએલબી ફરિયાદ નિવારણ તંત્ર જોડવું અંગે ધોરણો અને માર્ગદર્શક સૂચનો નિયત કરશે.

૧૩.૬ દરેક આશ્રયસ્થાનને એક હાઈસ્કૂલ અથવા કોલેજ સાથે જોડાણ કરવું જેથી વિદ્યાર્થીઓ આશ્રયસ્થાનોની ગુણવત્તા સુનિશ્ચિત કરીને અને સામુદાયિક સેવાઓ શીખીને આશ્રયસ્થાનના રહેવાસીઓ સાથે સંપર્ક કરી શકે.

૧૪. માહિતીનો પ્રચાર

શહેરી ઘરવિહોણા માટે આશ્રયસ્થાનોની ઉપલભ્યતા વિશેની માહિતી આખરી લાભાર્થીઓ એટલે કે લક્ષિત લોકો સુધી પહોંચે તે સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુસર, રાજય / યુએલબી દ્વારા નિયમિત ધોરણે પર્યાપ્ત પ્રચાર પ્રસારનાં પગલાં લેવાં.

(૨)

કલોલ નગરપાલિકા

નગર સેવા સદન

સ્થાપના ૧૯૧૧

ઓફીસઃ જી.ઇ.બીઓફીસ બાજુમાં,કલોલ (ઉ.ગુ.) ૩૮૨૭૨૧.(ઓ) ફોનઃ ૦૨૭૬૪-૨૨૩૨૯૧,ફાયર-૨૨૩૩૩,સીવીલ -૨૨૩૨૯૨,
વોટર વર્કસ-૨૨૦૭૫૭, ફેકસ- ૦૨૭૬૪-૨૫૯૧૩૩, Email-:np_kalol@yahoo.co.in

ક્રમાંકઃ- ૫૨૭

તા.૨૫/૦૫/૨૦૧૬

પરિપત્ર

ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર)અધિનિયમ-૨૦૧૩ તા.૧-એપ્રિલ -૨૦૧૬ થી સમગ્ર ગુજરાતમાં અમલમાં આવે છે.શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ,સચીવાલય,ગાંધીનગર ના તા.૨૧/૩/૨૦૧૬ની (નકલ સામેલ છે.) ક્રમાંક કેત્રી/૬૩/૨૦૧૬/૪૪૪૩/પી.તા.૨૧/૩/૨૦૧૬થી નગરપાલિકાની જુદી જુદી નીચે જણાવેલ સેવાઓને તેની સર્વીસીસ સામે દર્શાવેલ દિવસોની સમયમર્યાદામાં આપવાનું નકકી કરવામાં આવેલ છે.

ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર)અધિનિયમ-૨૦૧૩ની કલમ-૪ અને ૫ તથા ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ના નિયમ-૩માં મળેલ સત્તારૂએ હું ચીફ ઓફીસર,કલોલ નગરપાલિકા તરીકે નીચેના અધિકારીઓને હું નિયુકત કરૂ છુ.

ક્રમ	સેવાનું નામ	સમયમર્યાદા	ડેઝીગ્નેટેડ ઓફિસર (જવાબદાર અધિકારી)	ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી	ડેઝીગ્નેટેડ ઓથોરીટી (જવાબદાર સત્તાધિકારી)
૧	મિલ્કત વેરાની નવી આકારણી કરવા માટે	૦૯ દિવસ	વોર્ડ કલાર્ક	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	કચેરી અધિક્ષક
૨	મિલ્કતમાં નામ ફેર કરવા બાબત.	30 દિવસ	વોર્ડ કલાર્ક	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	કચેરી અધિક્ષક
૩	મિલ્કતમાં વેરાની નવી આકારણી બાબત.	30 દિવસ	વોર્ડ કલાર્ક	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	કચેરી અધિક્ષક
૪	મિલ્કત વેરા રીફંડ માટે	૧૫ દિવસ	વોર્ડ કલાર્ક	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	કચેરી અધિક્ષક
૫	ભાડુઆતનું નામ બદલવા/રદ કરવા માટે	૧૫ દિવસ	વોર્ડ કલાર્ક	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	કચેરી અધિક્ષક
૬	પાણીનું નવુ કનેકશન મેળવવા માટે	30 દિવસ	ઓવરશીયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૭	ગટરનું નવુ કનેકશન મેળવવા માટે	30 દિવસ	ઓવરશીયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૮	રહેણાંક (વ્યકિતગત)ની બિલ્ડીંગ પરમિશન	30 દિવસ	સર્વેયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૯	રહેણાંક (સોસાયટી/કોમ્પ્લેક્ષ) ની બિલ્ડીંગ પરમિશન	૯૦ દિવસ	સર્વેયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૧૦	ઔધોગીક/કોમર્શીયલ/અન્ય ની બિલ્ડીંગ પરમિશન		સર્વેયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી

(૨)

૧૧	જન્મનું પ્રમાણપત્ર	૩ દિવસ	સબ રજીસ્ટ્રાર	હેલ્થ ઓફીસર	કચેરી અધિક્ષક
૧૨	મરણનું પ્રમાણપત્ર	૩ દિવસ	સબ રજીસ્ટ્રાર	હેલ્થ ઓફીસર	કચેરી અધિક્ષક
૧૩	ગુમાસ્તાધારા હેઠળ નવું લાઇસન્સ	૩૦ દિવસ	ગુમાસ્તાધારા ઇન્સ્પેકટર	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	કચેરી અધિક્ષક
૧૪	ગુમાસ્તાધારા હેઠળ લાઇસન્સ રિન્યુઅલ	૦૭ દિવસ	ગુમાસ્તાધારા ઇન્સ્પેકટર	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	કચેરી અધિક્ષક
૧૫	ખાધ અખાધ લાઇસન્સ	૩૦ દિવસ	ફુડ સેફટી ઓફીસર	હેલ્થ ઓફીસર	કચેરી અધિક્ષક
૧૬	માર્કેટ માટે લાઇસન્સ	૧૫ દિવસ	દબાણ અધિકારી	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	કચેરી અધિક્ષક
૧૭	એન્જીનિય/આર્કીટેકટ/સ્ટ્રકચલર ડીઝાઇનર/પ્લમબર/કોન્ટ્રાકટનું રજીસ્ટ્રેશન	૩૦ દિવસ	સર્વેયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૧૮	ફેરીયાનું રજીસ્ટ્રેશન	૩૦ દિવસ	દબાણ અધિકારી	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	કચેરી અધિક્ષક
૧૯	પ્રોફેશનલ ટેક્ષનું રજીસ્ટ્રેશન	૦૩ દિવસ	ગુમાસ્તાધારા ઇન્સ્પેકટર	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	કચેરી અધિક્ષક
૨૦	ફાયર નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ	૩૦ દિવસ	વાહન વિભાગ કલાર્ક	વાહન શાખા ઇન્ચાર્જ	મુખ્ય અધિકારી
૨૧	લે આઉટ (બીન ખેતી માટે મંજુરી) ના નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફીકેટ	૧૫ દિવસ	સર્વેયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૨૨	સબ પ્લાનીંગની મંજુરી માટે નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફીકેટ	૧૫ દિવસ	સર્વેયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૨૩	પ્લાન રીન્યુઅલના નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફીકેટ	૧૫ દિવસ	સર્વેયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૨૪	બિલ્ડીંગ યુટીલાઇઝેશનના નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફીકેટ	૧૫ દિવસ	સર્વેયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૨૫	ટી.પી.ફોર્મ ની નકલ	૦૩ દિવસ	સર્વેયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૨૬	પાર્ટ ટી.પી.પ્લાન	૦૩ દિવસ	સર્વેયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૨૭	ઝોનિંગ પ્રમાણપત્ર	૦૩ દિવસ	સર્વેયર	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી

ચીફ ઓફીસર
કલોલ નગરપાલિકા

નકલ રવાના:-

(૧) કચેરી અધિક્ષકશ્રી
(૨) ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી
(૩) મ્યુનિ.એન્જીનીયરશ્રી
(૪) હેલ્થ ઓફીસરશ્રી
(૫) ગુમાસ્તાધારા ઇન્સ્પેકટરશ્રી
(૬) દબાણ અધિકારીશ્રી
(૭) સર્વેયરશ્રી,
(૮) સબ રજીસ્ટ્રારશ્રી,
(૯) ઓવરશીયરશ્રી
(૧૦) તમામ વોર્ડ કલાર્કશ્રી
(૧૧) વાહન શાખા ઇન્ચાર્જશ્રી

(3)

કલોલ નગરપાલિકા				
એન,યુ,એલ,એમ યોજના ૨૦૨૩-૨૪ પ્રોગ્રેસ રિપોર્ટ (18.06.24) અંતિત				
ક્રમ	ઘટક	લક્ષ્યાંક	થયેલ સિધ્ધી	રિમાર્કસ
૧	SEP - I (વ્યક્તિગત ધંધા માટે લોન)	૨૦	૧	05(બેંકમાં પેંડીગ)
૨	SEP- BL(મંડળને લોન)	૨૦	૨૪	૪(બેંકમાં પેંડીગ)
3	SEP- G(પાંચ વ્યકિત વચ્ચે ધંધા માટે લોન)	૧	0	0૧ (બેંકમાં પેંડીગ)
૪	SMID(૧૦ બહેનો ના સ્વ સહાય જુથ બનાવવા)	૨૦	૫	૫ પ્રોસેસમાં
૫	RF (સ્વ સહાય જુથને રીવોલ્વીંગ ફંડ	૨૦	૧૨	૭(બેંકમાં પેંડીગ)

કાર્યલક્ષી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ : શહેરી ફેરિયાને સહાય

શહેરી ગરીબ આજીવિકા મિશન

~~શહેરી ઘરવિહોણા સહાય~~ માટે
~~કાર્યલક્ષી માર્ગદર્શક સૂચ~~ના

શહેરી શેરી ફેરિયાઓ માટે
માર્ગદર્શિકા

આવાસન અને શહેરી ગરીબી નિવારણ મંત્રાલય
ભારત સરકાર

આ કાર્યલક્ષી સૂચનાઓ – પઃ રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશનના"શહેરી ફેરિયાઓને સહાય" ઘટક માટેની છે.

મિશન ડોક્યુમેન્ટ / એનયુએલએમની મુખ્ય માર્ગદર્શક સૂચનાઓ સાથે વાંચવી અને એનયુએલએમના અન્ય ઘટકની કાર્યલક્ષી માર્ગદર્શક સૂચનાઓનો સંદર્ભ લેવો.

શહેરી ફેરિયાઓને સહાય

૧. ઘટકનો સંદર્ભ

૧.૧ ફેરિયાઓ શહેરોમાં આનૌપચારિક અર્થતંત્રના પિરામિડના સૌથી નીચેના મહત્વના ભાગનું નિર્માણ કરે છે. ફેરી સ્વરોજગારનો સ્રોત પૂરો પાડે છે અને શહેરી ગરીબી નાબૂદીના એક પગલાં તરીકે કાર્ય કરે છે. શહેરી પુરવઠા શૃંખલામાં ફેરી મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે અને ગરીબ સહિત તમામ વર્ગના લોકોને માલસામાન અને સેવાઓ બિનખર્ચાળ અને સરળ માર્ગે પૂરી પાડે છે. તેથી શહેરી વિસ્તારોમાં ફેરી એ આર્થિક વિકાસ પ્રક્રિયાનો એક સંકલિત ભાગ છે.

૧.૨ શિક્ષણ અને કૌશલ્યોનું નીચુ સ્તર, વિધિસર ધિરાણ અને લઘુ ઉદ્યોગ સહાય માટેના મર્યાદિત સ્રોતો વૃધ્ધિ પામી રહેલા બજારની તકો મેળવવાની ફેરિયાઓની ક્ષમતાને મર્યાદિત બનાવે છે. અસંગઠિત અને જાતે જ રોજગારી મેળવતા હોવાને કારણે, ફેરિયા અને તેમના પરિવારો સરકારની સામાજિક સુરક્ષા, કલ્યાણ અને સહાય યોજનાઓ અને પહેલ અંગે કોઈપણ જાણકારી ધરાવતા નથી. આ બાબત ફેરિયાઓ અને તેમના પરિવારોને મુશ્કેલીમાં અથવા જયારે તેમને અણધાર્યા ખર્ચ માટે સહાયની જરૂર હોય છે ત્યારે અરક્ષિત બનાવે છે.

૧.૩ આ સંદર્ભમાં રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન ફેરી, સંસ્થાગત ધિરાણ, સુધારેલા કૌશલ્યો અને સામાજિક સુરક્ષા સંપર્ક માટે યોગ્ય અવકાશની સવલત આપીને શહેરી ફેરિયાઓના હિત માટે કામ કરવા માંગે છે. એનયુએલએમ, શહેરી ફેરિયાઓને સહાયના આ ઘટકના સંબંધમાં પ્રયુકિતઓ અને કામગીરીલક્ષી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ નિયત કરે છે.

૨. ઉદ્દેશો

૨.૧ આ ઘટકના ઉદ્દેશો બહુલક્ષી અભિગમ દ્વારા શહેરી ફેરિયાઓના રક્ષણ માટે પગલાં લેવાનો છે. આમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

૧) ફેરિયાઓની મોજણી અને તેમને ઓળખ કાર્ડ આપવા
૨) શહેર ફેરી આયોજનનો વિકાસ
૩) શહેરમાં ફેરી વિસ્તારોનો આધાર માળખાકીય વિકાસ
૪) તાલીમ અને કૌશલ્ય વિકાસ
૫) નાણાકીય સમાવેશ
૬) ધિરાણ અને સહાય
૭) સામાજિક સુરક્ષા યોજનાઓ સાથે જોડાણ

૩. રાજ્ય સરકાર, સ્થાનિક સત્તામંડળ અને આયોજન અધિકારીની ભૂમિકા

૩.૧ નીચે દર્શાવેલાં કાર્યોની સમગ્ર જવાબદારી રાજ્ય સરકારની રહેશે.

૧) સમગ્ર માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું
૨) પ્રોજેક્ટ દરખાસ્તની મંજૂરી માટે તંત્ર વ્યવસ્થાની સ્થાપના
૩) અમલના દેખરેખ નિયંત્રણ અને નિરીક્ષણ માટે તંત્રવ્યવસ્થાની સ્થાપના
૪) પ્રગતિ અહેવાલ માટે તંત્રવ્યવસ્થાની સ્થાપના

૩.૨ રાજ્ય શહેરી આજીવિકા મિશન આ ઘટકના સમગ્ર અમલ માટે જવાબદાર નોડલ એજન્સી બનશે. શહેર સ્તરે, અમલ માટેની જવાબદારી શહેરી સ્થાનિક મંડળો (યુએલબી) પર મૂકવામાં આવશે.

૩.૩ અમલ માટે શહેરી સ્થાનિક મંડળો, વિકાસ સત્તાતંત્રો અને નગર આયોજન સંસ્થાઓ, જમીન અને મહેસૂલ વિભાગો અને જિલ્લા કલેક્ટર કચેરીઓ સહિત ઘણા બધાં સત્તાતંત્રો વચ્ચે સંકલનની જરૂર રહેશે. આ સંકલન રાજ્ય સરકાર અને યુએલબી દ્વારા સુનિશ્ચિત કરવામાં આવશે.

૩.૪ યુએલબી આયોજન સત્તાતંત્રનો સંપર્ક કરશે અને તેની સાથે સંકલન કરશે, જે શહેરમાં જમીન વિનિયમન માટે જવાબદાર શહેરી વિકાસ સત્તાતંત્ર અથવા શહેર અથવા નગરના અન્ય કોઈ સત્તાતંત્ર હોઈ શકે છે. યોજનાના અમલમાં નગર આયોજન સત્તાતંત્રની ભૂમિકામાં પરચૂરણ વસ્તુઓના વેચાણ માટે જમીન ઉપયોગ અંગેનાં આયોજનો તૈયાર કરવા અને જાહેરનામા તૈયાર કરવા તથા ફેરિયાઓના બજારો માટે જમીન પૂરી પાડવી અને વિકાસ મંજૂરી પૂરી પાડવી વગેરેનો સમાવેશ થશે.

૩.૫ મહેસૂલ વિભાગ, પોલસ ખાતુ, જાહેર આરોગ્ય અને ઈજનેરી ખાતુ (અથવા વોટર બોર્ડ) જેવી અન્ય એજન્સીઓએ આ ઘટકના અમલને સરળ બનાવવા માટે સ્થાનિક સત્તાતંત્રને સમર્થન અને સહાય પૂરી પાડવી જરૂરી બનશે.

૪. પેટા ઘટકો

પેટા ઘટક–૧ : મોજણી અને ઓળખ કાર્ડ ઈસ્યુ કરવા

૪.૧ આ પેટા ઘટક અંતર્ગત, યુએલબીને ફેરિયાઓની ઓળખ માટે મોજણી હાથ ધરવા અને તેમની યાદી બનાવવા માટે નાણાકીય સહાય આપવામાં આવશે. મોજણી ઘણું કરીને સમગ્ર શહેર માટે હાથ ધરવામાં આવશે. વૈકલ્પિક રીતે, યુએલબી એક વખતે એક વિસ્તાર (વોર્ડ / ઝોન/ શહેરનો નિશ્ચિત ભાગ) આવરી લઈને, તબકકાવાર મોજણી પૂરી કરવાનું પણ પસંદ કરી શકે છે. આ કેસમાં, મુકરર કરેલો વિસ્તાર તેની અંદર ફેરિયાઓ માટે કરવા જેટલો મોટો હોવો જોઈએ.

૪.૨ મોજણીમાં, સંબંધિત વિસ્તાર તમામ ફેરિયાઓને આવરી લેવા, યુએલબીએ મોજણી હાથ ધરવા માટે કાર્યપધ્ધતિ વિકસાવવી. મોજણીમાં ઓછામાં ઓછુ નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો.

– નામ
– માતાપિતાનું નામ
– કાયમી સરનામુ
– વર્તમાન સરનામુ
– ઓળખની સાબિતી (જો કંઈ હોય તો)
– ફેરીનું સ્થળ
– ફેરી પ્રવૃત્તિનો પ્રકાર
– ફેરિયા તરીકે કામગીરીનો સમય / સમયગાળો
– પરિવારના સભ્યોની વિગત

ફૂડ સીકયુરીટી અધિનિયમ, ટીપીડીએસ, એસજેએસઆરવાય વગેરે જેવી કોઈપણ સરકારી યોજના હેઠળ લાભાર્થી / ગરીબ તરીકે નિશ્ચિત કરેલા હોય તો તેમની વિગતો.

મોજણી દરમિયાન, ખાસ કરીને સ્થળાંતર કરતા લોકોના કેસમાં, હાલના કાયમી સરનામાના પ્રૂફને લગતા મૂળ ડોકયુમેન્ટની પણ ચકાસણી કરવી, જેથી મોજણી કરેલા ફેરિયાઓને ઈસ્યુ કરેલા ઓળખ કાર્ડ તેમના બેન્ક એકાઉન્ટ ખોલવા માટે, બેન્કમાંથી લોન મેળવવા, સામાજિક સુરક્ષાના લાભ મેળવવા વગેરે માટે પૂરતા દસ્તાવેજની ગરજ સારી શકે.

૪.૩ યુએલબી તમામ સર્વે કરેલા / મુકરર કરેલા ફેરિયાઓને ઓળખ કાર્ડ ઈસ્યુ કરશે. યુએલબી દ્વારા તમામ ફેરિયાઓનો ડેટાબેઝ જાળવવામાં આવશે. ફેરિયાઓ ફરતા રહેતા હોવાથી સોફ્ટવેરમાં ફેરિયાને ખરેખર આવરી લેવામાં આવ્યા હોય અને તેમને ઓળખપત્ર આપવામાં આવ્યું છે કે કેમ તેનો પત્તો લાગવી શકે તેવું હોવું જોઈએ (હાલના / કાયમી સરનામા અથવા અન્ય કોઈપણ માપદંડના આધારે)

૪.૪ રાજ્ય અથવા યુએલબીએ ફેરિયાઓની મોજણી હાથ ધરવા માટે પસંદગીની નિષ્પક્ષ પ્રક્રિયા અનુસરીને આરએફપી મારફત એક એજન્સી રોકવી. યુએલબી આરએફપી ઈસ્યુ કરે તેવા કેસમાં, એસયુએલએમ મંજૂરી સમિતિને શોર્ટલીસ્ટ કરેલી દરખાસ્તો વિચારણા અને મંજૂરી માટે મોકલવાની રહેશે. યુએલબી મોજણી માટે વૈકલ્પિક પધ્ધતિઓ સૂચવી શકે જેમકે સામુદાયિક સહયોગ મારફત અથવા બિન સરકારી સંગઠનો અથવા સરકારી અથવા સંશોધન એજન્સીઓની સહાયથી આવી દરખાસ્તો માટે પણ એસયુએલએમની મંજૂરી સમિતિની મંજૂરી જરૂરી રહેશે.

પેટા ઘટક – ૨ : શહેર ફેરી આયોજનની તૈયારી

૪.૫ આ પેટા ઘટક અંતર્ગત, યુએલબીને શહેર ફેરી આયોજનની તૈયારી માટે નાણાકી સહાય પૂરી પાડવામાં આવશે. જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે.

૧) ફેરી વેપાર અને પ્રવૃત્તિઓનો પ્રોફાઈલ

૨) ફેરી પ્રવૃત્તિઓનું સ્થાનિક વિતરણ

૩) ફેરી વિસ્તાર માટે જગ્યા અથવા ક્ષેત્રનું નિર્ધારણ

૪) ફેરી વિસ્તારનું નિયંત્રણ મુકત – ફેરી વિસ્તાર, નિયંત્રિત ફેરી વિસ્તાર અને ફેરી નિષેધ વિસ્તાર એ રીતે નિર્ધારણ કરવું

૫) ફેરી વિસ્તારની ધારણ ક્ષમતા એટલે કે સંબંધિત વિસ્તાર કે ક્ષેત્રમાં વધુમાં વધુ કેટલી સંખ્યામાં ફેરિયાઓને સમાવી શકાય તેમ છે.

૬) ફેરી સંબંધી મુખ્ય પડકારો, નિયંત્રણો અને બાબતોની સમજ

૭) શક્ય ઉકેલો અને સંભવિત ફેરી વિસ્તારો

જ્યાં વેચનાર અને ખરીદનાર સામાન્ય રીતે ઉત્પાદનો અને સેવાઓના વેચાણ અને ખરીદી માટે એકત્રિત થાય છે, તેવા કુદરતી બજારોને પણ ફેરી આયોજનોમાં ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે. ફેરિયાઓના પ્રતિનિધિ અને અન્ય સંબંધિતહિત ધારકો સાથે પરામર્શ પછી આયોજન કરવામાં આવશે.

૪.૬ ફેરી આયોજન તૈયાર કરતી વખતે, યુએલબીએ શહેર પોલીસ, ટ્રાફિક પોલીસ, આયોજન અધિકારી અને અન્ય સ્થાનિક સંસ્થાઓના સંકલનથી ફેરિયાઓ અને વિશાળ જન સમૂહને કાર્યસાધક હોય તે રીતે ફેરીને સ્થાયી બનાવવા અને તેની સવલત આપવા માટે ફેરિયાઓ માટે સાનુકૂળ નીતિઓ, ઉકેલો અને વ્યુહનુ આયોજન કરવું અને તેને ઉત્તેજન આપવું જોઈએ. આમાં દિવસ દરમિયાન અથવાં દિવસના અમુક ચોકકસ સમયે ટ્રાફિક વ્યવસ્થા અને નિયમન માટેની નીતિઓ અને ફેરિયાઓના ખરીદ વેચાણ વિસ્તારોમાં લાઈટ, પાણી, સ્વચ્છતા અને નકામા– કચરાના નિકાલની વ્યવસ્થા માટેની નીતિઓનો સમાવેશ થશે. યુએલબી ફેરી માટે અનુકૂળ ધોરણો વિકસાવવા અને નવા અને સુધારેલા રસ્તા બજારો, કચેરી અને રહેણાક સંકુલો અને અન્ય જાહેર જગ્યાઓ અને જાહેર આધાર વ્યવસ્થા માળખામાં ફેરી માટે જગ્યા નિયત કરવા માટે આયોજન સત્તાતંત્ર સાથે સંકલન કરશે. આને કારણેહિત ધારકો ફેરી આયોજનોને વધારે સારી રીતે સ્વીકારી કરી શકશે.

૪.૭ શહેર ફેરી આયોજનો વિકસાવતી વખતે, હાલની બજાર વ્યવસ્થામાં ઓછામાં ઓછું ભંગાણ પડે તે માટેના દરેક પ્રયાસો યુએલબીએ કરવા, તદનુસાર, આયોજનો એવી રીતે વિકસાવવા કે જેથી ફેરિયાઓને બીજા સ્થાને બેસવું ન પડે અથવા પોતાની જગ્યાનો કબજો છોડવો ન પડે. ફેરિયાઓને બીજે સ્થાને ખસેડવા જરૂરી હોય તો, અસર પામતા ફેરિયાઓના પરામર્શથી તેમ કરવું

૪.૮ મોજણીના તારણોના આધારે, શહેર ફેરી આયોજનમાં ફેરી પ્રવૃત્તિઓ, વોર્ડ અથવા વિસ્તાર સ્તરે ફેરી વેપારો અને હાલના બજારોનો ડિજીટાઈઝ અથવા નોન– ડિજીટાઈઝ મેપનો સમાવેશ કરવામાં આવશે.

૪.૯ શહેર ફેરી આયોજન તૈયાર કરવા માટે, એસયુએલએમ / યુએલબી એ ઉપર ૪.૪માં વ્યાખ્યાયિત કર્યા પ્રમાણે પસંદગી પ્રક્રિયા દ્વારા પરામર્શકો / એજન્સીઓ રોકવી – અને એસયુએલએમની મંજૂરી સમિતિ દ્વારા મંજૂરી મળ્યા પછી કામગીરી સોંપવાની રહેશે શહેર ફેરી આયોજનો એસયુએલએમને મંજૂરી માટે રજૂ કરવામાં આવશે અને એક વખત એસયુએલએમ દ્વારા મંજૂર થાય તે પછી આખરી ગણવામાં આવશે. એસયુએલએમ આ આયોજનો કાયદા અને કાર્યપધ્ધતિઓની આવશ્યકતા અનુસાર વિકાસ આયોજનોમાં સંકલિત કરવામાં આવ્યા હોય તેની ખાતરી કરશે.

પેટા ઘટક – ૩ : આધાર વ્યવસ્થા માળખા સુધારણા

૪.૧૦ આ પેટા ઘટક અંતર્ગત, યુએલબીને આધારવ્યવસ્થા માળખાની સુધારણા માટે અને ફેરિયાઓના હાલના બજારોમાં પાયાની સેવાઓની જોગવાઈ માટે નાણાકીય સહાય પૂરી પાડવામાં આવશે. યુએલબી આવા આધાર વ્યવસ્થા માળખા પ્રોજેક્ટ માટે વિગતવાર અમલ આયોજન તૈયાર કરશે. જેમાં સુધારેલી નાગરિક સવલતો જેવી કે ફરસબંધી, પાણી પુરવઠો, શૌચાલય, પાણી નિકાલ સગવડ, લાઈટ વ્યવસ્થા, સામુહિક સંગ્રહ સ્થાન, ખાસ પ્રકારના વેપાર માટે વિશેષ પ્રકારની લારી, કામચલાઉ છાપરા અને / અથવા પાર્કિંગ સુવિધાનો સમાવેશ કરવો. ફેરિયા બજારો માટેની આધાર વ્યવસ્થા જરૂરિયાતોનું મૂલ્યાંકન ફેરિયાઓ અને તેમના સંગઠનો, સ્થાનિક એજન્સીઓ અને અન્ય ધારકો સાથેના પરામર્શને આધારે કરવામાં આવશે અને તેની સવલત યુએલબી દ્વારા આપવામાં આવશે.

૪.૧૧ પ્રોજેક્ટ જ્યાં આવેલો છે તે વિસ્તાર માટેના ફેરિયાઓની મોજણી પૂરી થઈ ગયા પછી જ આધાર વ્યવસ્થા સુધારણા માટેના ડીઆઈપી તૈયાર કરવાના રહેશે. અપવાદરૂપ કેસમાં, જ્યાં મોજણીની શરૂઆત થઈ ન હોય અને યુએલબીને એમ લાગે કે ફેરિયાઓની વિશાળ સંખ્યાને લાભ આપશે તે પ્રોજેક્ટ તાત્કાલિક શરૂ કરવાની જરૂર છે ત્યારે તેના ખર્ચ સહિત તે વિસ્તાર માટેની મોજણીનો ડીઆઈપીમાં સમાવેશ કરવામાં આવશે. યુએલબી ખાતરી કરશે કે પ્રોજેક્ટ કામગીરી શરૂ થાય તે પહેલાં જેમને લાભ મળવાનો છે તેવા ફેરિયાઓને

રાજયની પ્રવર્તમાન નીતિ, અધિનિયમ અથવા માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર ઓળખકાર્ડ તેમજ ફેરી પ્રમાણપત્ર ઈસ્યુ કરવામાં આવ્યું હોય. પ્રોજેકટના લાભાર્થીઓની યાદી જાહેર સ્થળે મૂકવી અને યુએલબીના નોટીસ બોર્ડ પર મૂકવી તેમજ પ્રોજેકટ હાથ ધરતા પહેલાં યુએલબી / રાજયની વેબસાઈટ પર મૂકવી.

૪.૧૨ ડીઆઈપી તૈયાર કરતી વખતે, આરોગ્યલક્ષી સુધારણા માટે અને જગ્યના મહત્તમ ઉપયોગને ધ્યાનમાં રાખીને ફેરિયાઓને વિશેષ પ્રકારના વેપાર જેમકે ખાવાની ચીજવસ્તુ માટેની ફેરી વગેરે માટે વિશેષ રીતે તૈયાર કરેલી લારીઓ પૂરી પાડવા માટેની જોગવાઈનો પણ સમાવેશ કરવો. આ લારીઓ માટે એનયુએલએમના એસઈપી ઘટક અંતર્ગત આવરી લેવાયેલી વ્યકિતગત લોન દ્વારા ફંડ આપી શકાશે.

૪.૧૩ ડીઆઈપીમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે.

૧) પ્રોજેકટ પાછળનો તર્ક, લાભાર્થીઓ અને ધારકોની વિગતો, આસપાસના વિસ્તારમાં ફેરીમાં સુધારણા કરવામાં તેઓ કેવી રીતે ફાળો આપી શકે અને સમગ્ર શહેર ફેરી આયોજનની અંદર તે કેવી રીતે યોગ્ય છે

૨) જમીન માલિકી વિગતો

૩) પુનઃ સ્થાપન આયોજન, જો કોઈ હોય તો, તેમાં અસરગ્રસ્ત ફેરિયા અને / અથવા તેમના સંગઠનનું સંમતિપત્રથી સમર્થન મેળવવું

૪) સંચાલન અને નિભાવ યોજના સહિત નિર્દિષ્ટ આધાર વ્યવસ્થા સુધારણા પ્રોજેકટ અને ખર્ચની વિગતો.

૫) પ્રોજેકટમાંથી જેમને લાભ થવાનો છે તેવા લાભાર્થીઓની વિગતો અને સંપૂર્ણ યાદી – મોજણી પૂરી ન થાય અને ડીઆઈપીના ભાગ તરીકે હાથ ધરવામાં આવશે તો મોજણી પૂર્ણ થયે અને આધાર વ્યવસ્થા સુધારણાની શરૂઆત થાય તે અગાઉ લાભાર્થીઓની યાદી પૂરી પાડવામાં આવશે. એસયુએલએમ લાભાર્થીઓની યાદી ના આધારે આકસ્મિક ખર્ચ માટે પ્રોજેકટ માટેના ફંડનો બીજો હપતો છૂટો કરશે.

૬) આગના જોખમ અથવા અન્ય જોખમો સંબંધમાં સલામતી વિષે

૪.૧૪ યુએલબી ઉપર નિયત કરેલી જોગવાઈઓને અધીન રહીને "ખાણી પીણી માટેની ગલીઓ", "ખેડૂત બજારો", "રાત્રી બજારો" અને અન્ય આવા વિશેષ / વિષય આધારિત

બજારો ઉભા કરવા માટે ડીઆઈપી વિકસાવશે. જયાં વાનગી બજારમાં તૈયાર કરવાની હોય તેવા બજારોમાં, યુએલબી, જરૂરી હોય તેવા અન્ય આધાર વ્યવસ્થા સુધારણા તત્વો ઉપરાંત ખોરાક સુરક્ષા અને આગના જોખમોને ધ્યાનમાં રાખશે.

૪.૧૫ ડીઆઈપી તૈયાર કરવા માટે, યુએલબી ઉપર ૪.૪ માં છે તેવી જ પ્રક્રિયાને અનુસરીને પરામર્શકોને રાખી શકશે. ડીઆઈપી મંજૂરી માટે એસયુએલએમની મંજૂરી સમિતિને રજૂ કરવા.

પેટા ઘટક – ૪ : તાલીમ અને કૌશલ્ય વિકાસ

૪.૧૬ યુએલબી એક વખતે એક વિસ્તાર લઈને તમામ ફેરિયાઓ માટે એક કે બે દિવસનો તાલીમ કાર્યક્રમ હાથ ધરશે. આ કાર્યક્રમનો હેતુ ફેરિયાઓને તેમના અધિકારો અને જવાબદારીઓ, ચોકક્સી નીતિઓ અથવા ફેરિયાઓ સંબંધિત કાયદાઓ, અન્ન સુરક્ષા, આરોગ્યની જાળવણી, નકામા કચરાનો નિકાલ વગેરે જેવાં પાસાઓ અંગે તેમનું સંસ્કરણ કરવાનો રહેશે.

૪.૧૭ એસયુએલએમ / યુએલબી તેમણે નકકી કરેલી કોઈપણ સ્રોત સંસ્થાની ભાગીદારીથી તાલીમ માટેના મોડયુલ, આઈઈસી મટીરીયલ અને વર્કશોપ વિકસાવશે તેનું આયોજન કરવામાં આવશે. તાલીમ આપવાની કામગીરી તાલીમ સંસ્થા, ફૂડ સેફટી અને સ્ટાન્ડર્ડસ ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયા અથવા પ્રતિષ્ઠિત બિન સરકારી સંગઠનો જેવી વિશેષ એજન્સી પાસે આઉટ સોર્સ કરાવી શકાય.

૪.૧૮ તાલીમ કાર્યક્રમ / વર્કશોપમાં જતા ફેરિયાઓને, આજીવિકાની તકની કિંમતને આધારે ગણતરી કર્યા પ્રમાણે અને તેમાં હાજરી આપી હોય તે દિવસોની સંખ્યા મુજબ દૈનિક રકમ ચૂકવવામાં આવશે. આ દૈનિક સ્ટાઈપેન્ડ શહેરી વિસ્તારોમાં લાગુ પડતા ઓછામાં ઓછા વેતન કરતાં ઓછું હોવું જોઈએ નહી. તાલીમ ખર્ચમાં દિવસના વ્યકિત દીઠ મહતમ રૂ.૭૫૦ની શરતે તાલીમાર્થીની ફી, ખોરાક અને પ્રવાસ ખર્ચનો સમાવેશ કરવો. ફેરિયાઓ માટેના આવા વિશેષ તાલીમ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટેનું ખર્ચ એનયુએલએમના કૌશલ્ય તાલીમ અને નિયુકિત (ઈએસટી એન્ડ પી) દ્વારા રોજગાર ઘટકમાંથી મેળવવામાં આવશે.

૪.૧૯ હાથ ધરેલી તાલીમના અહેવાલો અને તાલીમ કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેનારાઓ પાસેથી મળેલા ફીડબેક યુએલબીને માસિક ધોરણે રજૂ કરવામાં આવશે.

પેટા ઘટક – ૬ : નાણાકીય સમાવેશ

૪.૨૦ ફેરિયાઓ ઘણું કરીને આયોજીત બેન્કીગ સેવાઓ ગેળવી શકતા નથી કારણકે તેઓની પાસે ઓળખ અંગેના દસ્તાવેજો, સરનામાનો પુરાવો, તેમની જગ્યા અથવા વ્યવસાય પર જમીન હક અથવા કાનૂની અધિકારો હોતા નથી. એવી ધારણા છે કે આ યોજના અંતર્ગત ફેરિયાઓને ઈસ્યુ કરવામાં આવતા ઓળખ કાર્ડ બેન્કીગ સેવાઓ મેળવવા માટે મદદરૂપ થશે. એસયુએલએમ અને યુએલબી, યુએલબીએ ફેરિયાઓને ઈસ્યુ કરેલા ડોકયુમેન્ટને આધારે બેન્કિંગ અને નાણાકીય સેવાઓ સુલભ કરાવવા બેન્કો અને અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓ સાથે સંપર્ક કરશે.

૪.૨૧ એસયુએલએમ સ્ટેટ લેવલ બેન્કર્સ કમિટિ (એસએલબીસી) અને ડિસ્ટ્રીકટ કન્સલ્ટેટીવ કમિટિ (ટીસીસી) બેઠકોમાં એક અલગ એજન્ડા તરીકે એસયુએલએમ ફેરિયાઓના નાણાકીય સમાવેશનો રાજય સ્તરે સમાવેશ કરશે. આ સમાવેશનો હેતુ તમામ ફેરિયાઓ પાસે બેન્ક ખાતા હોય અને બેન્ક દ્વારા આયોજીત નાણાકીય જાણકારી કાર્યક્રમોમાં તેઓનો સમાવેશ થયો છે તેની ખાતરી કરવાનો રહેશે.

૪.૨૨ **નાણાકીય જાણકારી**

યુએલબી, સ્રોત સંગઠન ને ક્ષેત્રીય સ્ટાફની સહાયથી નિશ્ચિત કરેલા ફેરિયાઓ માટે નાણાકીય જાણકારી અંગે સત્રનું આયોજન કરશે. આ સત્રમાં, ફેરિયાઓને બચત, ધિરાણ, વીમા તેમજ તે મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને કાર્યલક્ષી જરૂરિયાતોની જાણકારી આપવામાં આવશે. બેન્કો અને નાણાકીય સંસ્થાઓને શહેર નિર્વાહ સાધન કેન્દ્ર (સીએલસી), શિબિરો વગેરે દ્વારા ફેરિયાઓ સાથે વાતચીત કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા. યુએલબી નાણાકીય જાણકારી સત્રો અને શિબિરોનું આયોજન કરવા લીડ બેન્કના લીડ ડિસ્ટ્રીકટ મેનેજર (એલડીએમ) અને બેન્કોના ફાયનાન્સીયલ લિટરસી એન્ડ ક્રીડટ કાઉન્સેલીગ (એફએલસીસી) (નાણાકીય જાણકારી અને ધિરાણ સલાહ કેન્દ્ર) સાથે જરૂરી સંકલન કરશે.

૪.૨૩ **બેસિક સેવિંગ્ઝ બેન્ક ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ ખોલાવવું**

આમાં તમામ નકકી કરેલા ફેરિયાઓ માટે બેઝિક સેવિંગ્ઝ બેન્ક ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ ખોલાવવાનો સમાવેશ થાય છે. એસયુએલએમ, જે તે એસએલબીસી કન્વિનર બેન્ક,

યુએલબી ડીસીસી અને એલડીએમ સાથે ચર્ચા અને સંકલનથી નીચેની બાબતોની ખાતરી કરશે.

- શહેર સ્તરે આવરી લેવા માટે નિશ્ચિત કરેલા ફેરિયાઓની યાદી સાથે લીડ બેન્કના લીડ ડિસ્ટ્રીકટ મેનેજર અને ડીસીસી,
- કામગીરીલક્ષી ઔપચારિકતાઓ જેમકે બેન્કની તમામ શાખાઓ / વિસ્તરણ કાઉન્ટર સીએલસી અને યુએલબી કચેરી ખાતે ફોર્મની ઉપલબ્યતા.
- યુએલબી ક્ષેત્રીય સ્ટાફ અને સ્રોત સંગઠનની સહાયથી ખાતાઓ ખોલવા માટે જે તે બેન્કના કાર્યક્ષેત્રની અંદર શિબિરોનું આયોજન.
- વધુ ફેલાવા માટે શહેરની આવશ્યકતા અનુસાર બેન્કો દ્વારા વ્યાપારી પત્રવ્યવહાર (બીસી) / બિઝનેસ ફેસીલેટેટર.

પેટા ઘટક – ૭ : ધિરાણની સુવિધા

ફેરિયાઓની કાર્યકારી મૂડીની જરૂરિયાતને પૂરી કરવા માટેની ધિરાણની સુવિધામાં બેન્કમાંથી ફેરિયાઓને લોન આપવાની સગવડનો સમાવેશ થાય છે. તે નિશ્ચિત કરેલા વ્યકિતગત ફેરિયાઓને તેમની કાર્યકારી મૂડીની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે ક્રેડિટ કાર્ડની સવલત આપવા તરફ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

૪.૨૪ **ધિરાણની સુવિધા** : એનયુએલએમના સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ – વ્યકિતગત ઉદ્યોગ સહાય (એસઈપી–૧) ઘટક શહેરી ગરીબોને વ્યકિતગત ઉદ્યોગ સાહસ સ્થાપવા માટે બેન્ક લોન પર વ્યાજ સહાયકીના રૂપે નાણાકીય સહાય પૂરી પાડે છે. એચઈપી માર્ગદર્શક સૂચનો અનુસાર, નકકી કરેલા શહેરી ગરીબ ફેરિયાઓને ૭% વ્યાજ દરે લોન ઉપલબ્ય કરાવી શકાશે. ગરીબ ફેરિયાઓ માટે લોન ઉપલબ્ય કરાવવા માટેનો પ્રકાર અને કાર્યપદ્ધતિ એસઈપી–૧ ઘટકમાં વિગતવાર આપ્યાં છે તે પ્રમાણે જ છે.

૪.૨૫ જેઓને ઉદ્યોગ સાહસ માટે લોન મેળવવામાં રસ છે તેવા અન્ય ફેરિયાઓને યુએલબી દ્વારા બેન્ક સાથે લોન સંપર્ક માટેની સુવિધા આપવામાં આવશે. યુએલબી આવા ફેરિયાઓને મુકરર કરશે અને ત્યારબાદ લોનની જરૂરિયાત માટે તેમનો હેતુ જણાવીને બેન્ક દ્વારા વધુ કાર્યવાહી માટે તેમની અરજી આગળ વધારશે.

૪.૨૬ શહેરી ફેરિયાઓ માટે ક્રેડિટ કાર્ડ :યુએલબી યોગ્ય શહેરી ફેરિયાઓને તેમની કાર્યકારી મૂડી અને પ્રકીર્ણ ધિરાણ જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે ક્રેડિટ કાર્ડની સવલત પણ આપશે. યુએલબી સંભવિત ફેરિયાઓને મુકરર કરશે અને ક્રેડિટ કાર્ડ આપવા માટે બેન્ક સાથે સંપર્કની સુવિધા કરી આપશે. મુખ્ય બાબત શેરી ફેરિયાઓને શરૂઆતમાં લઘુ ઉદ્યોગ સાહસ વિકાસ માટે જનરલ ક્રેડિટ કાર્ડ (જીસીસી) અથવા ક્રેડિટ કાર્ડના અન્ય કોઈપણ પ્રકાર જેવા બેન્કના હાલના ક્રેડિટ કાર્ડ ઈસ્યુ કરવાની સગવડ કરી આપવી તે છે.

૪.૨૭ એચયુપીએ મંત્રાલય નાણાકીય સેવાઓ વિભાગ, ભારતીય રિઝર્વ બેન્ક અને અન્ય બેન્કોના પરામર્શથી શહેરી ફેરિયાઓ માટે એક માત્ર ક્રેડિટ – કાર્ડ યોજના શરૂ કરવાની શકયતા પણ તપાસશે.

પેટા ઘટક – ૮ : સામાજિક સુરક્ષા યોજનાઓ સાથે સંપર્ક

૪.૨૮ ફેરિયાઓને સામાજિક વીમાનાં કાર્યક્ષેત્રની અંદર લાવવાના હેતુસર અને જોખમો / અનિશ્ચિતતાઓ સામે રક્ષણ પૂરું પાડવા યુએલબી ભારત સરકારની વીમા યોજનાઓ, જેવી કે આરોગ્ય વીમા માટે રાષ્ટ્રીય સ્વાસ્થ્ય યોજના (આરએસબીવાય), જીવન વિમા માટે આમ આદમી વીમા યોજના (અગાઉની જનશ્રી વીમા યોજના) અથવા કોઈપણ રાજ્ય વિશેષ વીમા યોજનાઓમાં ફેરિયાઓની નામ નોંધણી માટેની સવલત આપશે. જોકે, યુએલબી દ્વારા કોઈપણ વીમા યોજનામાં નામ નોંધણી ફેરિયાઓની સ્વેચ્છા અનુસાર કરવી.

૪.૨૯ યુએલબી, રાજય અને કેન્દ્ર સરકારની અન્ય સામાજિક સુરક્ષા, કલ્યાણ અને સામાજિક સહાય યોજનાઓ અંગે ફેરિયાઓની જાણકારીને વધારશે અને તેમાં તેમનાં નામ નોંધાવવામાં સહાય કરશે.

૫. રાજ્ય શહેરી આજીવિકા મિશન ખાતે મંજૂરી સમિતિ

એનયુએલએમના આ ઘટક અન્વયે યુએલબી / એસયુએલએમ દ્વારા રજૂ કરાયેલી દરખાસ્તોની વિચારણા અને એક મંજૂરી માટે રાજયના અન્ય સંબંધિત વિભાગોના પ્રતિનિધિઓ સહિત, રાજય સ્તરે એનયુએલએમના અગ્ર સચિવ / પ્રભારી સચિવના અધ્યક્ષપદે એક મંજૂરી સમિતિ રચવામાં આવશે. એચયુપીએ મંત્રાલયના પ્રતિનિધિ આ મંજૂરી સમિતિના સભ્ય રહેશે.

૬. દેખરેખ નિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકન

૬.૧ રાજય સ્તરે એસએમએમયુ અને યુએલબી સ્તરે સીએમએમયુ આ ઘટક અન્વયે કરવામાં આવેલી પ્રવૃત્તિઓ / ઉદ્દેશોની પ્રગતિનું બારીકાઈપૂર્વક દેખરેખ, રીપોર્ટીંગ અને મૂલ્યાંકન હાથ ધરશે. એસયુએલએમ અને યુએલબી / કારોબારી એજન્સીઓ માસિક અને ત્રણ મહિનાના અંતે મેળવેલી સંચિત સિધ્ધિ અને અમલમાં મુખ્ય બાબતો દર્શાવીને વખતોવખત મિશન ડાયરેકટર દ્વારા નિયત કરેલા ફોર્મેટમાં તેમણે કરેલી પ્રગતિની જાણ કરશે.

૬.૨ આ ઉપરાંત, એનયુએલએમ અંતર્ગત, ઉદેશો અને સિધ્ધિઓ જાણવા માટે એક સર્વગ્રાહી અને મજબૂત આઈટી– સક્ષમ એનયુએલએમ એમઆઈએસની સ્થાપના કરવામાં આવશે અને રાજયો અને યુએલબીએ તેમના પ્રગતિ અહેવાલો ઓન–લાઈન રજૂ કરવાના રહેશે, અને પ્રત્યક્ષ રીતે પ્રગતિ અંગે દેખરેખ નિયંણ માટે પણ આ સાધનનો ઉપયોગ થઈ શકશે. માહિતી અગાઉથી જાણકારી આપવાની ભાવના સાથે અને એનયુએલએમ હેઠળ પારદર્શિતા સુનિશ્ચિત કરવા, એસયુએસવી અન્વયે મુખ્ય પ્રગતિ અહેવાલો સમયસર જાહેરક્ષેત્રમાં ઉપલભ્ય કરાવવાના રહેશે.

૭. ફંડ પૂરું પાડવાની પધ્ધતિ

રાજયની કુલ એનયુએલએમ ફાળવણીના ૫% સુધી આ ઘટકના અમલ માટે ખર્ચ કરી શકાશે (તાલીમ અંગે અને ધિરાણ આપવા માટે કરેલા કોઈપણ ખર્ચને બાદ કરતાં, કારણ કે આ ખર્ચ અનુક્રમે ઈએસટી એન્ડ પી અને એસઈપી ઘટકોમાંથી મેળવી શકાશે) કેન્દ્રીય અને રાજય હિસ્સાની ફંડીગ પધ્ધતિ ૭૫:૨૫ ના પ્રમાણમાં રહેશે. ઉત્તરપૂર્વીય રાજયો (અરૂણાચલ પ્રદેશ, આસામ, મણીપુર, મેઘાલય, ત્રિપૂરા, મિઝોરમ, નાગાલેન્ડ, સિકિકમ) અને ખાસ વર્ગમાં આવતા રાજયો (જમ્મુ અને કાશ્મીર, હિમાચલપ્રદેશ, અને ઉત્તરાખંડ) ની બાબતમાં આ પ્રમાણ ૯૦:૧૦નું રહેશે.

PM SVANIDHI DATE 18.6.2024					
૨૩-૨૫ TARGET	LOAN AMOUNT	TOTAL APPLICATIOO	SANCTION	DISBURSED	PENDING
2469	10000	2200	1919	1884	585
284	20000	326	268	254	30
54	50000	63	57	54	0
TOTAL		2589	593	2192	

૧0000 ના ૨૬૯ ફોર્મ ભરવાના બાકી
૨૯૯ બેંકમાં ડીસબર્સ કરવાની બાકી

BANK PENDING

LOAN AMOUNT	NEW APPLICATION	RESUBMITED APPLICATION	SANCTIONED APPLICATION
10000	180	35	35
20000	21	4	14
50000	6	0	3
TOTAL	**207**	**39**	**52**

કૌશલ વિકાસ અને સરળ ધિરાણના આધારે ઊભો કરવો જરૂરી છે. આજ સંદર્ભમાં, નેશનલ અર્બન લાઈવલીહૂડ મિશન (રાષ્ટ્રીય શહેરી જીવન નિર્વાહ (મિશન) ના સ્વરૂપે શહેરી આજીવિકા માટે મિશન મોડ અભિગમ અપનાવવો જરૂરી જણાય છે.

અભિયાન, સિધ્ધાંતો, મૂલ્યો, વ્યૂહરચના

નેશનલ અર્બન લાઈવલીહૂડ મિશન (એનયુએલએમ) NULM

૨.૧ શહેરી ગરીબ કુટુંબોને લાભપ્રદ સ્વરોજગાર અને કૌશલપૂર્ણ વેતન રોજગારની તકો પૂરી પાડી તેમની ગરીબી અને નબળાઈઓ ઘટાડવી, જેથી તેમનાં જીવનધોરણમાં સતત સુધારો થઈ શકે. આ માટે પાયાના સ્તરે ગરીબો માટેની સંસ્થાઓ ઊભી કરવી. આ અભિયાનનું લક્ષ્ય શહેરી ઘરવિહોણા લોકોને તબકકાવાર આવશ્યક સેવાઓ સાથે સજ્જ હોય એવા આશ્રયો પૂરાં પાડવાનું છે. વધુમાં, આ અભિયાન હેઠળ શહેરમાં ફેરિયાઓને યોગ્ય જગ્યા, સંસ્થાગત ધિરાણ, સામાજિક સુરક્ષા અને કૌશલો સુલભ બનાવવાનું છે. જેથી તેઓ બજારમાં ઊભરતી તકોનો લાભ મેળવી શકે અને સારી રીતે તેઓનો જીવનનિર્વાહ કરી શકે.

માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો

૨.૨ નેશનલ અર્બન લાઈવલીહૂડ મિશનની મૂળભૂત માન્યતા એ છે કે ગરીબો ઉદ્યોગ સાહિસક હોય છે અને તેઓ ગરીબીમાંથી બહાર આવવાની તીવ્ર ઈચ્છા ધરાવતા હોય છે. તેઓ અર્થપૂર્ણ અને નિરંતરપણે આજીવિકા મેળવી શકે તે માટે તેમની ક્ષમતાઓનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે એક પડકાર છે. આ પ્રક્રિયામાં સૌથી પહેલું પગથિયું શહેરી ગરીબોને તેઓની પોતાની સંસ્થાઓ સ્થાપવા પ્રેરિત કરવાનું છે. તેઓને અને તેઓની સંસ્થાઓને પૂરતી ક્ષમતા પૂરી પાડવી જરૂરી છે. જેથી તેઓ તેમના બાહય પર્યાવરણનું સંચાલન કરી શકે, નાણાં સહાય મેળવી શકે તેઓનાં કૌશલો સાહસો અને મિલકતોમાં વધારો કરી શકે. આ માટે તેમને સતત સહાયરૂપ બનવાની યોજના કાળજીપૂર્વક ઘડી કાઢવી જરૂરી છે. સામાજિક ગીતશીલતા, સંસ્થા ઘડતર અને જીવનનિર્વાહને પ્રોત્સાહન આપવા માટે રાષ્ટ્રીય સ્તરથી લઈને શહેરોના સ્તર સુધી અને છેક સમુદાય સુધીનું એક બાહય, વિશિષ્ટ અને સંવેદનાસભર સહાય–માળખું ઘડી કાઢવું જરૂરી છે.

૨.૩ એનયુએલએમ માને છે કે ગરીબો અને તેઓની સંસ્થાઓ દ્વારા જ આવા કાર્યક્રમ ચલાવવામાં આવે તો સમયબધ્ધ રીતે તેમને આગળ વધારી શકાય. આવાં સબળ સંસ્થાગત મંચો ગરીબોને તેઓની માનવીય નાણાકીય અને અન્ય સંપત્તિ ઊભી કરવામાં મદદરૂપ બને છે. તેના પરિણામે તેઓ ખાનગી અને જાહેર ક્ષેત્રો પાસેથી તેમના અધિકારો, હકકો, તકો અને સેવાઓ મેળવી શકે છે અને સાથે સાથે તેમનું સંગઠન વધારી તેમનો અવાજ ઉઠાવી શકે છે.

૨.૪ સંવિધાન (૭૪મો સુધારો) અધિનિયમ, ૧૯૯૨ મુજબ શહેરી ગરીબી નિવારણ એ શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓની કાયદેસરની કામગીરી બને છે. તેથી, શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓએ, શહેરો / નગરોમાં શહેરી ગરીબોને લગતા, તેઓના કૌશલો અને જીવનનિર્વાહ સહિતના તમામ પ્રશ્નો અને કાર્યક્રમો માટે મુખ્ય ભૂમિકા ભજવવી જરૂરી છે.

૨.૫ એનયુએલએમ સાર્વત્રિક રીતે શહેરી ગરીબોની ક્ષમતા ઘડવાની અને તેઓને ધિરાણ સુવિધાઓ પૂરી પાડવાની કામગીરી આવરી લેવાની નેમ ધરાવે છે. આ મિશન શહેરી ગરીબોને બજાર આધારિત રોજગાર તેમજ સ્વરોજગાર પ્રાપ્ત થાય તે માટે તેમને તાલીમ પૂરી પાડશે અને સરળ ધિરાણની સુવિધા કરી આપશે.

૨.૬ શહેરી વસ્તીમાં સમાજના નીચલા સ્તરે ફેરિયાઓ એક મહત્વનો ઘટક છે. ફેરિયા તરીકેની કામગીરી સ્વ–રોજગારનો એક સ્રોત છે અને એ રીતે તે કોઈ મોટી સરકારી દરમિયાનગીરી વિના શહેરી ગરીબી નિવારણ માટેનું એક સાધન બની રહે છે. તેઓ શહેરી પુરવઠાની શૃંખલામાં એક મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે અને શહેરી વિસ્તારોની અંદર આર્થિક વિકાસની પ્રક્રિયાનો અભિન્ન ભાગ છે. એનયુએલએમ, શહેરમાં વસતા ફેરિયાઓ બજારમાં ઊભરતી તકોનો લાભ મેળવી શકે તે માટે તેઓને યોગ્ય જગ્યા, સંસ્થાગત ધિરાણ, સામાજિક સુરક્ષા અને કૌશલો સુલભ બનાવશે.

૨.૭ ઘરવિહોણા તેમજ સામાજિક સુરક્ષા / સલામતી વિહોણા શહેરી લોકો તેઓના સસ્તા શ્રમ થકી શહેરોને ટકાવી રાખવામાં મહત્વનો ફાળો આપતાં હોવા છતાં તેઓ સમાજનો સૌથી નબળો વર્ગ છે. શેરીઓમાં ફેરિયાગીરી કરવી તે ઘણું કપરું અને પડકારરૂપ કામ છે. ઘર વિહોણા લોકોને પડતી મુશ્કેલીઓનો ઉકેલ શોધવા માટે યોગ્ય નીતિ ઘડવી જરૂરી છે.

તદનુસાર, એનયુએલએમ ઘરવિહોણા શહેરી લોકોને આવશ્યક સેવાઓથી સજ્જ આશ્રયો તબક્કાવાર પૂરા પાડવાની નેમ ધરાવે છે.

૨.૮ એનયુએલએમ કૌશલ ઘડતર, જીવનનિર્વાહ, ઉદ્યોગ સાહસિકતા વિકાસ, આરોગ્ય, શિક્ષણ, સામાજિક સહાય વગેરે સાથે કામ પાડતા સંબંધિત મંત્રાલયો / વિભાગોનાં કાર્યક્રમો / યોજનાઓ તેમજ રાજ્ય સરકારના કાર્યક્રમોને તમામ દિશાઓથી આવરી લેવા પર ભાર મૂકે છે. ગ્રામીણ અને શહેરી ગરીબોને જીવનનિર્વાહ સાથે જોડવા માટે તમામ સંબંધિત વિભાગો સાથે મળીને ગ્રામીણ શહેરી સ્થળાંતર કરનારા લોકોને કૌશલ–તાલીમ આપવા માટે એક સહિયારી વ્યૂહરચના તૈયાર કરવામાં આવશે.

૨.૯ એનયુએલએમ ઘરવિહોણા લોકોને ક્ષમતા–તાલીમ, રોજગાર આપવા માટે ખાનગી ક્ષેત્ર સાથે ભાગીદારી કરશે. તે ઘરવિહોણા શહેરી લોકોને આશ્રયો પૂરો પાડવા માટે ખાનગીક્ષેત્ર અને નાગરિક સમાજની સક્રિય ભાગીદારી ઈચ્છે છે અને આવા લોકોને ટેકનોલોજી, બજાર સુલભ બનાવવા માગે છે. જેથી તેઓ સ્વરોજગાર ઊભો કરી શકે.

મૂલ્યો :

૨.૧૦ આ મિશન નીચે દર્શાવેલાં મૂલ્યો અપનાવવા માગે છે.

૧. શહેરી ગરીબોની માલિકી અને તેમનો ઉત્પાદક સહયોગ તથા તમામ પ્રક્રિયાઓમાં તેઓની સંસ્થાઓ

૨. કાર્યક્રમની રૂપરેખા તૈયાર કરવામાં અને તેના અમલમાં પારદર્શિતા, જેમાં સંસ્થાઓ સ્થાપવા અને ક્ષમતાઓ વધુ સંગીન બનાવવાનો સમાવેશ થાય છે.

૩. સરકારી પદાધિકારીઓ અને સમુદાયની જવાબદારી

૪ ઉદ્યોગો અને અન્ય હિત ધરાવતા લોકોની ભાગીદારી

૫. સમુદાયની આત્મનિર્ભરતા, સ્વ–સહાય અને પરસ્પર સહાય

વ્યૂહરચના :

૨.૧૧ એનયુએલએમ નીચે મુજબની વ્યૂહરચના અપનાવશે.

૧. શહેરી ગરીબોની ક્ષમતા ઘડવી, તેઓની સંસ્થાઓ સ્થાપવી અને તેઓને પ્રત્યક્ષરીતે સહાય કરીને, જીવનનિર્વાહ વિકાસ અને ગરીબી નિવારણ કાર્યક્રમોના અમલ સાથે સંકળાયેલાં તંત્રોને સંગીન બનાવવાં

૨. શહેરી ગરીબોના જીવનનિર્વાહ [illegible]

૩. ઊભરી રહેલી શહેરી અર્થવ્યવસ્થાઓ થકી ઊભી [illegible] તકોનો તેઓ લાભ લઈ શકે તે માટે તેઓની ક્ષમતાઓ ઘડવી

૪. શહેરી ગરીબો નાના ઉદ્યોગ સાહસો સ્થાપી શકે તે માટે તેમને વ્યક્તિગત [illegible] સામુહિકરીતે તાલીમ અને સહાય પૂરાં પાડવાં

૫. પાણી, સ્વચ્છતા, સુરક્ષા અને સલામતી જેવી પાયાની આધારમાળખાકી સુવિધાઓ સહિત કાયમી આશ્રયો ઘરવિહોણા શહેરી લોકોને ઉપલબ્ધ બને તે સુનિશ્ચિત કરવું.

૬. ઘરવિહોણા લોકોમાં પણ આશ્રિત બાળકો, વૃધ્ધો, વિકલાંગો, મનોરોગીઓ અને માંદગીમાંથી બેઠા થઈ રહેલાં લોકોનો એક વિશિષ્ટ વર્ગ ઊભો કરીને તેઓની ખાસ જરૂરિયાતો પૂરી કરવી.

૭. ઘરવિહોણા શહેરી લોકોના અન્નના અધિકાર, સ્વાસ્થ્ય પ્રાપ્ત કરવાના અધિકાર, શિક્ષણાધિકાર સંતોષાય એ માટે સબળ સંપર્કો સ્થાપવા અને તે માટે સામાજિક સુરક્ષા પેન્શનો, જાહેર વિતરણ પ્રણાલી, સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના, સ્તનપાન કાર્યક્રમ, પીવાના પાણી, સ્વચ્છતા, નાણાકીય સમાવેશ, શાળા પ્રવેશ, પરવડે તેવાં આવાસોની વ્યવસ્થા ઊભી કરવી.

૮. ઘરવિહોણા શહેરી ફેરિયાઓને યોગ્ય જગ્યાઓ, સંસ્થાગત ધિરાણ, સામાજિક સુરક્ષા અને કૌશલો સુલભ બનાવી તેઓને બજારમાં ઊભી થતી તકોનો લાભ લેતાં કરવા અને એ રીતે તેમના જીવનનિર્વાહની સમસ્યાઓનો ઉપાય કરવો.

એનયુએલએમ હેઠળનાં શહેરો અને વસ્તી

૩.૧ બારમી પંચવર્ષીય યોજનામાં એનયુએએલએમનો અમલ તમામ જિલ્લા મુખ્ય મથક નગરો તેમજ ૨૦૧૧ની વસ્તી ગણતરી મુજબ ૧,૦૦,૦૦૦ કે તેથી વધુ વસ્તી ધરાવતાં અન્ય તમામ શહેરોમાં કરવામાં આવશે આમ છતાં, રાજયોની વિનંતીથી અપવાદરૂપ કિસ્સાઓમાં અન્ય નગરોમાં પણ તેનો અમલ થઈ શકશે

૩.૨ એનયુએલએમનું મુખ્ય લક્ષ્યાંક જૂથ શહેરી ગરીબો છે, જેમાં ઘરવિહોણા શહેરી લોકોનો સમાવેશ થાય છે. શહેરી ગરીબની પરખ કરવા માટે સામાજિક આર્થિક અને જાતિ વિષયક વસ્તી ગણતરી (એસઈસીસી) ૨૦૧૧ ચાલુ છે. તદનુસાર, વચગાળાના ઉપાય તરીકે

એનયુએલએમનું લક્ષ્યાંક જૂથ હાલમાં રાજયો / સંઘ પ્રદેશો દ્વારા પારખવામાં આવેલા શહેરી વિસ્તારમાં ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા લોકો હશે. આ વ્યાપમાં વધારો કરીને તેમાં અનુસૂચિત જાતિઓ, અનુસુચિત આદિજાતિઓ સ્ત્રીઓ, અલ્પસંખ્યકો વિકલાંગો વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવશે. પરંતુ આવો વધારો, ઉપર જણાવેલા શહેરી ગરીબોની વધુમાં વધુ ૨૫ ટકા સંખ્યા સુધી મર્યાદિત રાખવામાં આવશે.

સામાજિક ગતિશીલતા અને સંસ્થાગત વિકાસ SMID સખી જેડમ

૪.૧ અસરકારક અને નિરંતર ધોરણે ગરીબી ઘટાડવા માટેના કાર્યક્રમના સંદર્ભમાં શહેરી ગરીબ કુટુંબોને તેઓની પોતાની સંસ્થાઓ રચવા માટે ગતિશીલ બનાવવા એ મહત્વનું છે. એનયુએલએમ અન્વયે શહેરી ગરીબોને સાર્વત્રિક રીતે ગતિશીલ બનાવી તેઓના સ્વ–સહાય જૂથો રચવાનું અને આ સ્વ–સહાય જૂથોના ફેડરેશન બનાવવાનું વિચારાયું છે. દરેક શહેરી ગરીબ કુટુંબમાંથી ઓછામાં ઓછા એક સભ્ય, શકય હોય ત્યા સુધી એક મહિલા, ને સ્વ–સહાય જૂથોના નેટવર્ક હેઠળ લાવવા જોઈએ. આ જૂથો, ગરીબો માટે તેઓની સામાજિક જરૂરિયાતો પૂરી કરવા માટેની એક સહાય પધ્ધતિ પૂરવાર થશે. સામાન્યરીતે, સ્ત્રી સ્વ–સહાય જૂથો રચવામાં આવશે. આમ છતાં, વિકલાંગ વ્યકિતઓના પુરુષ સ્વ–સહાય જૂથો રચવાની છૂટ આપવામાં આવશે.

૪.૨ એનયુએલએમ શહેરી વસ્તીના નબળા વર્ગો જેવા કે અનુ.જાતિઓ, અનુ.આદિજાતિઓ, અલ્પસંખ્યકો, ઘરની મુખ્ય વ્યકિત સ્ત્રી હોય એવાં કુટુંબો, વિકલાંગો, અસહાય અને લાચાર લોકો, સ્થળાંતર કરનારા શ્રમિકો અને ખાસ કરીને નબળાં વ્યવસાયિક જૂથો જેવાં કે ફેરિયાઓ, કચરો વીણનારાઓ, ઘરઘાટી વ્યકિતઓ, ભીખાસીઓ, બાંધકામ કામદારો વગેરેને ગતિશીલ બનાવવા પર ભાર મૂકશે.

૪.૩ સ્લમ/ વોર્ડ સ્તરના સ્વ–સહાય જૂથોનું સંગઠન એરિયા લેવલ ફેડરેશન (એએલએફ) રૂપે રચાશે. એએલએફએસ સંગઠિત બનીને શહેર સ્તરે સીટી લેવલ ફેડરેશન (સીએલએફ) રચશે. એસવાયએસઆરવાય હેઠળ ઊભાં કરવામાં આવેલાં હાલનાં વિસ્તાર આધારિત માળખાં જેવાં કે નેબરહૂડ ગ્રુપ્સ (એનએચજી) નેબરહૂડ કમિટિ (એનએચસી) અને કોમ્યુનિટિ ડેવલપમેન્ટ સોસાયટી (સીડીએસ)ને ટૂંક સમયમાં ઉચિત સ્વ–સહાય જૂથ

આધારિત માળખાંઓમાં તબદિલ કરવામાં આવશે. એરિયા લેવલ ફેડરેશન અને સીટી લેવલ–ફેડરેશન નોંધાયેલી સંસ્થાઓ હશે.

પેટા ઘટક : સામુદાયિક સંસ્થાઓ રચવી–સ્વ સહાય જૂથો અને તેનાં ફેડરેશનો

૪.૪ સ્વસહાય જૂથો અને તેમનાં ફેડરેશનોની રચનાની કામગીરી ઝડપી બનાવવા તથા સ્વ–સહાય જૂથોના સભ્યોને નાણાકીય રીતે આવરી લેવા માટે રિસોર્સ ઓર્ગેનાઈઝેશન્સ (આરઓ)ને રોકવામાં આવશે, જે સ્વ–સહાય જૂથોની રચના, તેમના વિકાસ, તેમના માટે બેંક સંપર્કો સ્થાપવાની તેમજ એરિયા (વિસ્તાર) તથા શહેર સ્તરે તેઓનાં ફેડરેશનો રચવાની, તાલીમ અને ક્ષમતા ઘડતરની શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે સંપર્કો ઊભા કરવાની તથા સામાજિક, વ્યવસાયિક તથા રહેઠાણ સંબંધી અનિશ્ચિતતાઓ ઘટાડવાની કામગીરીને સુગમ બનાવશે.

૪.૫ રાજય અથવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા રચવામાં આવેલી સ્વાયત્ત નોંધાયેલી સંસ્થાઓ અથવા સમુદાય દ્વારા ચલાવાતા વ્યાપક કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવાની તેમજ સામાજિક ગતિશિલતા અને શહેરી કે ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં સંસ્થા ઘડતર અંગેની વ્યૂહરચનાઓ સફળતાપૂર્વક અમલમાં મૂકવાનો મહત્વનો અનુભવ ધરાવતાં સ્વસહાય જૂથોના લાંબા સમયથી સુસ્થાપિત થયેલાં ફેડરેશનની પસંદગી રિસોર્સ ઓર્ગેનીઝેશન તરીકે કરવામાં આવશે.

૪.૬ વધુમાં, સંગઠનની નોંધણીની સ્થિતિ, ટર્ન ઓવર, અનુભવનાં વર્ષોની સંખ્યા, ખરીદી તેમજ નાણા વ્યવસ્થા કરવાની સારી ક્ષમતા, સમર્પિત નિષ્ણાત સ્ટાફ, ડોમેઈન નોલેજ (પોતાના ક્ષેત્રનું જ્ઞાન) અને ગરીબ ઘરોને સંગઠિત બનાવવાનો અગાઉનો અનુભવ, તાલીમ અને ક્ષમતા ઘડતર, જીવનનિર્વાહને પ્રોત્સાહન તેમજ સામુદાયિક સંગઠનોને બેંકો સાથે જોડવાની ક્ષમતાના આધારે રિસોર્સ ઓર્ગેનીઝેશનની પસંદગી કરવામાં આવશે.

૪.૭ સ્વ–સહાય જૂથની રચના બે વર્ષ સુધી સહાયક માર્ગદર્શન, તમામ સભ્યોની તાલીમ, બેંક સાથેના સંપર્કો, ફેડરશેનની રચના અને અન્ય સંલગ્ન કામગીરીઓ માટે જૂથ દીઠ વધુમાં વધુ રૂ.૧૦,૦૦૦નું ખર્ચ કરી શકાશે. રાજયોએ રિસોર્સ ઓર્ગેનાઈઝેશન્સ સાથે કરાર કરવાના રહેશે અને નાણાંની ચુકવણી સ્વ–સહાય જૂથની રચના, સભ્યોની તાલીમ, બેંક–સંપર્કો, વિસ્તાર અને શહેર સ્તરે ફેડરેશનની રચના અને ફરતા નિધિ સહિત એનયુએલએમ હેઠળ લાભો સુલભ બનાવવા જેવાં સીમાચિહનોના આધારે કરવામાં

આવશે. રિસોર્સ ઓર્ગેનાઈઝેશન સ્વ–સહાય જૂથનો બે વર્ષ સુધી સહાય માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.

૪.૮ એનયુએલએમ હેઠળ સ્વ–સહાય જૂથોની રચના સુગમ બનાવવા માટે આશા/ આંગણવાડી કાર્યકરો અને કેન્દ્ર તથા રાજય સરકારોની જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ કામ કરતા મુદાય સ્તરના અન્ય કર્મચારીઓની સેવાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે.

પેટા ઘટક – સાર્વત્રિક નાણાકીય સમાવેશ

૪.૯ એનયુએલએમ બચત ખાતાં ખોલાવીને, નાણાસંબંધી જ્ઞાન, ધિરાણ, પરવડી શકે તેવો વીમો અને રોકડ સુવિધાઓ મેળવવા માટેની સુવિધાઓ શહેરી ગરીબો તથા અન્ય સંસ્થાઓને પૂરી પાડીને સાર્વત્રિક નાણાકીય સમાવેશ હાંસલ કરવાની નેમ ધરાવે છે. એનયુએલએમ શહેરી ગરીબોના લાભાર્થે આઈસીટી આધારિત ટેકનોલોજીઓ, નાણાકીય પત્રવ્યવહારો અને "બેંક મિત્રો" અને "વીમા મિત્રો" જેવા સામુદાયિક ફેસિલિટેટર્સના ઉપયોગને પ્રોત્સાહન આપવા માટે નાણાકીય સંસ્થાઓ સાથે સંકલન પણ કરશે. ખાસ કરીને, એનયુએલએમ રાષ્ટ્રીય સ્વાસ્થ્ય વીમા યોજના (આરએસબીવાય) જનશ્રી વીમા યોજના (જેએસબીવાય) અને એ પ્રકારના કાર્યક્રમો હેઠળ શહેરી ગરીબ કુટુંબોને આવરી લેશે.

પેટા ઘટક – સ્વસહાય જૂથો અને તેમનાં સંગઠનોને ફરતા નિધિની સહાય

૪.૧૦ એનયુએલએમ હેઠળ થ્રીફટ અને ક્રેડિટ (ટીએન્ડસી), કામ ચાલી જાય એટલું અક્ષરજ્ઞાન અને પાયાનાં કૌશલોની તાલીમ– એ ત્રણ બાબતો સ્વ–સહાય જૂથની પ્રવૃત્તિઓ માટે મહત્વની માનવામાં આવે છે. જેમાં શહેરી ગરીબ સભ્યોની સંખ્યા ૭૦ ટકાથી વધુ હોય અને જેમણે અગાઉ આવી સહાય ન મેળવી હોય એવા સ્વ–સહાય જૂથોને જૂથ દીઠ રૂા.૧૦,૦૦૦/– ની ફરતા નીધિની સહાય પૂરી પાડવામાં આવશે. આવું ફરતું ભંડોળ માત્ર એવાં સ્વ–સહાય જૂથોને આપવામાં આવશે જે ઓછામાં ઓછા છ મહિનાથી થ્રીફટ અને ક્રેડિટ પ્રવૃત્તિઓ ચલાવતાં હોય).

૪.૧૧ એરિયા લેવલ ફેડરેશન (એએલએફ) તેની પ્રવૃત્તિઓ નિરંતર ચલાવી શકે તે માટે રૂા.૫૦,૦૦૦/– ની ફરતા નિધિ સહાય ઉપલબ્ધ બનશે.

પેટા ઘટક – સ્વરોજગાર –વ્યકિતગત અને જૂથ સાહસો SEP - I

૭.૧ આ ઘટક, શહેરી ગરીબ વ્યકિતઓ / જૂથોનાં કૌશલો, તાલીમ, વિશેષ અભિરૂચિ અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનૂકૂળ હોય એવાં લાભપ્રદ સ્વરોજગાર સાહસો / લઘુ ઉદ્યોગ સાહસો ઊભાં કરવા માટે નાણાકીય સહાય પૂરી પાડવા ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરશે. બેરોજગાર અને અલ્પ રોજગારી ધરાવતા શહેરી ગરીબોને ઉત્પાદન, સેવા અને નાના ધંધા જેની માગ સ્થાનિક સ્તરે મોટા પ્રમાણમાં હોય છે. – સાથે સંકળાયેલા નાના ઉદ્યોગો સાહસો ઊભાં કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવશે. ખાસ કરીને સ્થાનિક કૌશલો અને સ્થાનિક કામગીરીઓને પ્રોત્સાહન આપવામાં આવશે. દરેક શહેર / નગરે ઉપલબ્ધ કૌશલો, ઉત્પાદનોની વેચાણક્ષમતા, ખર્ચ, આર્થિક નભાઉક્ષમતા વગેરેને ધ્યાનમાં રાખીને આવી પ્રવૃત્તિઓ / પ્રોજેકટસનું એક કમ્પેન્ડિયમ તૈયાર કરવું જોઈએ. સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ હેઠળ લાભાર્થીઓની પસંદગી માટે ન્યૂનતમ કે મહતમ શિક્ષણ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવ્યું નથી. એસઈપી હેઠળ મહિલા લાભાર્થીઓની સંખ્યા ૩૦ ટકાથી ઓછી ન હોવી જોઈએ. શહેરી ગરીબોની વસ્તીમાં અનુ.જાતિઓ અને અનુ.આદિજાતિઓનું પ્રમાણ જેટલું હોય, ઓછામાં ઓછું એટલા પ્રમાણમાં તો તેઓને આ ઘટકનો લાભ મળવો જ જોઈએ આ ઘટક હેઠળ વિકલાંગો માટે ૩ ટકાની ખાસ જોગવાઈ કરવી જોઈએ. અલ્પસંખ્યકોના કલ્યાણ માટેના પ્રધાનમંત્રીના ૧૫ મુદાના કાર્યક્રમને લક્ષમાં લઈને, અલ્પસંખ્યક સમુદાયો માટે ઓછામાં ઓછા ૧૫ ટકા ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો આ ઘટક હેઠળ અંકિત કરવામાં આવશે.

૭.૨ આ ઘટક હેઠળ વ્યકિતગત અને જૂથ લઘુ ઉદ્યોગ સાહસો ઊભાં કરવા માટે સહાય કરવામાં આવશે. પ્રોજેકટના ખર્ચની ટોચ–મર્યાદા વ્યકિતગત સાહસો માટે રૂા.૨.૦૦ લાખ અને જૂથ સાહસો માટે રૂા.૧૦ લાખ રહેશે. વ્યકિતઓ અને જૂથોને બેંકોમાંથી લોન આપવામાં આવશે અને આવી લોન માટેની અરજીની ભલામણ સ્વસહાય જૂથો કરે તે વધુ યોગ્ય રહેશે.

૭.૩ વ્યકિતગત અથવા જૂથ સાહસ ઊભું કરવા માટે ૭ ટકાના વ્યાજ દર પર વ્યાજુકી સહાય ઉપલબ્ધ બનશે. થાપણ અથવા જમીનગીરી રૂપે લઘુ ઉદ્યોગ સાહસ સિવાય અન્ય કશું તારણમાં મૂકવવાનું વિચારાયું નથી.

પેટા ઘટક – સ્વસહાય જૂથ – બેંક સંપર્કો

૭.૪ બેંકની લોન મેળવતા તમામ સ્વ–સહાય જૂથોને પણ ૭ ટકા વ્યાજથી વધુ વ્યાજ પર વ્યાજુકી સહાય ઉપલબ્ધ બનશે. તમામ શહેરોમાં સમયસર લોન ભરપાઈ કરનાર મહિલા સ્વ–સહાયજૂથોને ૩ ટકાની વધારાની વ્યાજ સહાય ઉપલબ્ધ બનશે.

૭.૫ આ વ્યાજ – સહાય, લાભાર્થીઓ સમયસર લોનની પરત ચુકવણી કરે તે શરતને અધીન રહેશે. આ અંગે બેંકો પાસેથી યોગ્ય પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવશે. ૭ ટકા વ્યાજ અથવા ૪ ટકા વ્યાજ અથવા પ્રવર્તમાન વ્યાજ વચ્ચેનો તફાવત એનયુએલએમ હેઠળ બેંકોને ચૂકવવામાં આવશે.

પેટા, ઘટક -- લઘુ સાહસો માટે ક્રેડિટ કાર્ડ

૭.૬ આ ઘટક હેઠળ લાભાર્થીઓને કાર્યકારી મૂડી અને અન્ય હેતુઓ માટે ક્રેડિટ કાર્ડથી આવરી લેવાના પ્રયાસો કરવામાં આવશે.

પેટા ઘટક– ટેકનોલોજી, ખરીદ – વેચાણ અને અન્ય સહાય

૭.૭ લઘુ સાહસો ઊભાં કરનાર લાભાર્થીઓને નિવેશ સામગ્રીની ખરીદી, ઉત્પાદન, પેકેજીંગ, બ્રાન્ડીગ વેચાણ વગેરેના સંદર્ભમાં રાજયો / શહેરો ટેકનોલોજી, ખરીદવેચાણ, પરામર્શન સલાહ અને અન્ય સહાય પણ પૂરાં પાડશે. આમાં ગરીબ ફેરિયાઓને કિઓસ્ક, બજારો, સપ્તાહિક બજારો (રવિવારી) / ઉત્સવ વખતે ભરાતાં બજારો / સંધ્યા બજારો વગેરેમાં મ્યુનિસિપલ મેદાનો અથવા માર્ગની બાજુમાં પોતાની ચીજવસ્તુઓ વેચવાની જગ્યાનો સમાવેશ થશે અને સાથે સાથે તેઓને બજારની સંભાવના અંગેની મોજણી, નિવેશ સામગ્રીની ખરીદી, સંયુકત બ્રાન્ડનું નામ આપવા / રૂપરેખા તૈયર કરવા, જાહેરખબર, માર્કેટીગ વગેરે અંગે ટેકનિકલ સહાય પણ પૂરી પાડવામાં આવશે.

શહેરી ફેરિયાઓને સહાય

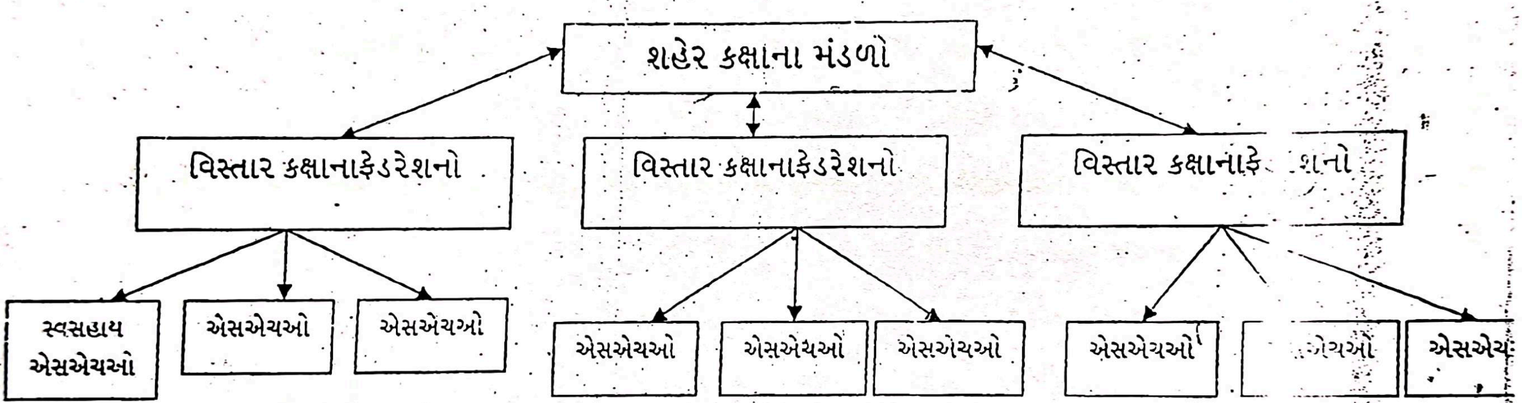
૮.૧ આ ઘટક સ્ત્રીઓ, અનુ.જાતિઓ / અનુ.આદિજાતિઓ અને અલ્પસંખ્યકો જેવાં નબળાં જૂથો માટે સહાયક સામાજિક સુરક્ષાના વિકલ્પો સાથે, ફેરિયાઓને કૌશલો શીખવા, લઘુ સાહસો ઊભાં કરવામાં સહાય કરવા, ધિરાણ મેળવવા માટે સક્ષમ બનાવવા અને ફેરિયાઓના હિતમાં શહેરી આયોજન કરવાની નેમ ધરાવે છે. એનયુએલએમના કુલ બજેટના પાંચ ટકા સુધીની રકમ આ ઘટક માટે ખર્ચવામાં આવશે.

'એનયુએલએમ' સામાજિક ગતિશીલતા અને ઔદ્યોગિક વિકાસ માટે સંચાલકીય માર્ગદર્શક સૂચના

૧. નેશનલ અર્બન લાઈવલીહૂડ મિશન (એનયુએલએમ) એ આધારભૂત સિધ્ધાંત પર આધારિત રહેશે કે અસરકારક રીતે અને લાંબો સમય સુધી રહે તે રીતે ગરીબીનાબૂદી માટે શહેરના ગરીબ ગૃહસ્થોની ગતિશીલતા માટે તેઓ પોતાની સંસ્થાઓનું નિર્માણ કરે તે એક મહત્વનું મૂડીરોકાણ છે. ગરીબોની આ સંસ્થાઓ સ્થાનિક સ્વ–સરકાર, જાહેર સેવા પૂરી પાડનાર, બેંકો, ખાનગી ક્ષેત્ર અને મુખ્ય પ્રવાહની અન્ય સંસ્થાઓ ગરીબોને સામાજિક અને આર્થિક સેવાઓ પૂરી પાડવામાં સહાયભૂત થશે.

ઘટક ૧.૧ સામૂહિક સંસ્થાનું નિર્માણ : સ્વસહાય જૂથો અને તેના મંડળો

૨. 'એનયુએલએમ' શહેરના ગરીબ ગૃહસ્થોની ગતિશીલતા માટે ત્રિસ્તરીય માળખું વિચારે છે. જેમાં પાયાના સ્તરે સ્વસહાય જૂથો (એસએચઓ), ઝૂંપડપટ્ટી / વોર્ડ સ્તરે વિસ્તાર કક્ષાના મંડળો (વિકમ) બને શહેર સ્તરે, શહેર કક્ષાના મંડળો (શકમં) રહેશે.



એસએચઓથો સહાય જૂથો (એસએચઓ)

'એસએચઓ' એ ૧૦ થી ૨૦ પુરુષો કે મહિલાઓનું જૂથ છે. જે ભેગાં મળી જૂથ બચત કરી અને લોન લઈ પોતાનું જીવન ધોરણ સુધારે છે. આ 'એસએચઓ' ની નિયમિત બેઠક યોજાય છે. જેમાં જૂથની બચતની રકમ સામૂહિક ભંડોળમાં એકઠી કરાય છે. એકઠી કરેલ આ રકમમાંથી જૂથના સભ્યોને ટૂંકા ગાળાની લોન પૂરી પાડવામાં આવે છે. થોડા સમય બાદ જૂથના સભ્યોની ધિરાણ જરૂરિયાત વધે ત્યારે 'એસએચઓ' લોન માટે બેંકનો સંપર્ક સાધી શકે છે.

૪. **સ્વસહાય જૂથનું સભ્ય પદ :** 'એનયુએલએમ' અંતર્ગત શહેરના ગરીબોના સ્વસહાય જૂથોની રચના કરવામાં આવશે. ગરીબ ના હોય તેવી વ્યકિતઓનો પણ જો તેમનું સગપણ ... ધ

સુદૃઢ હોય અથવા તો કોઈ ખાસ કારણો હોય તો સ્વસહાયજૂથમાં સમાવેશ કરવો. અલબત્ત, 'એનયુએલએમ' અંતર્ગત, નાણાં સહાય માટે સ્વ સહાય જૂથના ઓછામાં ઓછું ૭૦% સભ્યો શહેરના ગરીબો હોવા જરૂરી છે. એસએચઓમાં ૧૦ થી ૨૦ સભ્યો હોઈ શકે. આ જૂથોની નોંધણી કરાવવી જરૂરી નથી. સામાન્ય રીતે મહિલાઓના સ્વ–સહાય જૂથની રચના કરવામાં આવશે. જો કે અશક્ત કે વિકલાંગ પુરુષો માટે પણ એસએચઓની રચના માટે પરવાનગી આપ... આવશે. કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ શહેરના ગરીબ પરિવારો એસએચઓમાં સંગઠિત થ... છે. અલબત્ત, શહેરના જે વિસ્તારમાં ગરીબોની વસતિ એક ઠેકાણે એકત્ર હો... વિસ્તારને પ્રથમ લેવા જોઈએ.

૫. નિયમો અને વિનિયમો

પ્રત્યેક એસએચઓને પોતાના નિયમો અને વિનિયમો બનાવવા પ્રોત્સાહિત કરાશે. ... નીચે જણાવેલ બાબતો આવરી લેવાવી જોઈએ.

૫.૧ સભ્યપદ માટેના ધોરણ કે પ્રતિમાન

૫.૨ જૂથ બચત માટેના ધોરણો, જેમાં બચતની રકમ જૂથમાં તે જમા કરી હોય તે તારીખનો સમાવેશ થશે.

૫.૩ એસએચઓના દરેક હોદ્દા ધારીની કામગીરી ભૂમિકા

૫.૪ જૂથ બેઠક યોજવા માટેનાં ધોરણો, જેમાં કેટલી વાર જૂથ બેઠક યોજવી તેની સંખ્યા અને ખાસ સભા બોલાવવા અંગેની વિગતોનો સમાવેશ થશે.

૫.૫ જૂથ બચતનું સંચાલન, જેમાં એસએચઓના સભ્યોને મહત્તમ મળવાપાત્ર લોનની ..., વ્યાજનો દર, લોનની ભરપાઈની વિગતો અને લોન મંજૂર કરવા અંગે પાયાના માપ...ની વિગતોનો સમાવેશ થશે.

૫.૬ સ્વસહાય જૂથના બેંક ખાતાનું સંચાલન

૫.૭ વિવિધ પ્રકારના અહેવાલનો નિભાવ, જેમાં બેઠકની કાર્યનોંધ, સભ્યની પાસબુક, ... અને લોન પત્રક અને જૂથ પાસબુકનો સમાવેશ થશે.

૫.૮ સભ્યપદ પાછું ખેંચવું, સભ્યને ગેરલાયક ઠેરવવો, નિયમો અને વિનિયમોમાં ફેરફાર ... અને સ્વસહાય જૂથનું વિસર્જન કરવું.

૫.૯ જૂથના સભ્યને દંડ / સજા આપવા માટેના ધોરણો અને નીચેના માટે દંડની રકમ (ક) એસએચઓની બેઠકમાં હાજર ન રહેવા માટે (ખ) બચતમાં અનિયમિતતાને કારણે અને (ગ) લોનની ભરપાઈ સમયસર કરવાને કારણે વગેરે.

બોક્ષ–૧

એસએચઓના સંચાલન માટેના ચાવીરૂપ સિધ્ધાંતો

- બેઠક માટે સર્વસંમત શરતો
- બચત માટે સર્વસંમત શરતો
- આપવાની લોન માટે સર્વ સંમત શરતો
- લોનની ભરપાઈ માટે સર્વસંમત શરતો
- સર્વસંમત સામાજિક કામોની યાદી, કાર્યસૂચિ

૬. એસએચઓના નિયમો અને વિનિયમો બનાવવાની પ્રક્રિયામાં સહાયરૂપ થવા જોડાણ–૧માં નમૂનારૂપ નિયમો અને વિનિયમો આપવામાં આવ્યા છે. અલબત્ત, આ નિયમો માત્ર માર્ગદર્શનરૂપ જ છે. એસએચઓ ઉપર ફકરા–૫માં જણાવેલ તમામ મુદ્દાઓ આવરી લેવાય તે રીતે પોતાના નિયમો અને વિનિયમો બનાવે તે માટે તેમને પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ.

બોક્ષ–૨ સારા એસએચઓ માટે પંચસૂત્ર

– નિયમિત બચત

– નિયમિત બેઠક

– નિયમિત ખાતાવહી અને હિસાબ રાખવા

– નિયમિતપણે લોનની ભરપાઈ

– એસએચઓના નિયમો અને વિનિયમોને વળગી રહેવું

વિસ્તાર અને શહેર કક્ષાએ એસએચઓના મંડળો

૭. વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશન એ સ્વસહાય જૂથના મંડળો છે. તેમાં એસએચઓના તમામ સભ્યોનું પ્રતિનિધિત્વ હોય છે તેનો ઉદ્દેશ એસએચઓના સભ્યોને સહાય કરવાનો છે. અહી સહાય એટલે એસએચઓને તેની કામગીરી કરવામાં અને તેનું દેખરેખ નિયમન કરવામાં, નવા એસએચઓના નિર્માણમાં અને નવા એસએચઓને તાલીમ આપવામાં સંભૂત

થવું એ. બેંક સાથે જોડાણ, આંતર–જૂથ ધિરાણ, ઉચ્ચતર માળખા કક્ષાએ વાટાઘાટ માટે અને એસએચઓના હક અને અધિકાર કરતાં વધુ વ્યાપક સત્તા મેળવવા માટે એસએચઓનું ફેડરેશન હોય તે જરૂરી છે.

૮. વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશનનું સભ્યપદ : જે તે વિસ્તારના <u>૧૦ થી ૨૦ એસએચઓ આવરી લેવાય તે રીતે વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશનની રચના કરવી</u>. આ ફેડરેશનમાં વોર્ડ, ઝૂંપડપટ્ટી એવો કોઈ ભૌગોલિક એકમ વિસ્તાર આવરી લેવો અને તે વિસ્તારના એસએચઓમાંથી પ્રત્યેક એસએચઓના ૨ સભ્યો (નામનિયુકત કરાયેલ પ્રતિનિધિઓ) સભ્ય તરીકે રહેશે. અલબત્ત, શહેરનું સ્થાનિક મંડળ સ્થાનિક પરિસ્થિતિ મુજબ વિસ્તાર કક્ષાના આ ફેડરેશનમાં એસએચઓના સભ્યોની સંખ્યા નકકી કરશે.

૯. વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશનની રાજયના સંબંધિત કાયદા મુજબ સોસાયટી / મંડળ તરીકે નોંધણી કરાવવી. વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશન માટે નમૂનારૂપ પેટા–કાયદા જોડાણ–૨માં આપ્યા છે. અલબત્ત આ પેટા – કાયદા માત્ર અચૂક, માર્ગદર્શનરૂપ છે. વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશન તેના પોતાના પેટા–કાયદા બનાવે તે માટે તેમને પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ.

૧૦. વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરશનની જવાબદારીઓ :

૧૦.૧ એસએચઓના સભ્ય માટે બેંકના જોડાણની કામગીરીમાં સહાય કરવી. એટલે કે લોન તેમનું ખાતું ખોલાવવું અને લોન મેળવવા માટે જરૂરી કામગીરીમાં સહાય કરવી.

૧૦.૨ એસએચઓના સભ્યની લોન માટેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં હાથોહાથ સહાય પૂરી પાડવી.

૧૦.૩ એસએચઓ સફળતાપૂર્વક કામગીરી કરે તે માટે નવા એસએચઓ અને જૂના એસએચઓના સભ્યોની ક્ષમતાનું નિર્માણ કરવું

૧૦.૪ એનયુએલએમ અંતર્ગત લાભ લેવા માટે એસએચઓના સભ્યને સહાય કરવી તેમજ વિવિધ સરકારી કાર્યક્રમો અંગર્તત મળવાપાત્ર સામાજિક સહાય લાભો મેળવવામાં મદદરૂપ થતાં.

૧૦.૫ નવા એસએચઓના નિર્માણને સમર્થન ને સહાય પૂરાં પાડવા તેમજ એસએચઓના સભ્યોની કામગીરી પર દેખરેખ– નિયમન રાખી તેનું મૂલ્યાંકન કરવું (કાર્યરત એસએચઓ માટે એક સૂચક તપાસ યાદી જોડાણ–૩માં બીડેલ છે.)

૧૦.૬ બેંકમાંથી ધિરાણ મેળવવામાં એસએચઓના સભ્યને જો કોઈ પ્રશ્ન ઊભો થાય. ...ીક થાય તો તેનું નિરાકરણ કરવું.

૧૦.૭ શહેર કક્ષાના ફેડરેશન કક્ષાએ મહત્વના કહેવાય તેવા પ્રશ્નો કે મુદ્દાઓ ઊભા કરવા.

૧૦.૮ એસએચઓની કામગીરી અંગે શહેરના સ્થાનિક મંડળને નિયમિત અહેવાલ મોકલવા.

૧૧. વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશનો ભેગા મળીને શહેર કક્ષાનું ફેડરેશન બનાવશે. ... કે, પ્રત્યેક શહેરમાં એક શહેર કક્ષાનું ફેડરેશન હોવું જોઈએ. આ શહેર કક્ષાના ફે...ની રાજ્યના સંબંધિત કાયદા અંતર્ગત સોસાયટી / મંડળ તરીકે નોંધણી કરાવી ...ે. શહેરના તમામ વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશનોનું શહેર કક્ષાના ફેડરેશનમાં ... ...વું જોઈએ. મોટા શહેરોમાં, શહેરની વસતિ અને વિસ્તારને ધ્યાનમાં રાખ... ક... ...ું શહેર કક્ષાના ફેડરેશન હોઈ શકે. શહેર કક્ષાના ફેડરેશન વિસ્તાર ... ..., સ્વ–સહાય જૂથો, શહેરની વહીવટી અને નાણાકીય સંસ્થાઓ સાથે મ... ...રે તેવી અપેક્ષા છે. જેથી શહેરના ગરીબોની સામાજિક–આર્થિક ક્ષમતા સ...

૧૨. શહેરના સ્થાનિક ફેડરેશનની જવાબદારી :

૧૨.૧ વિવિધ સ્તરે શહેરના ગરીબોની જરૂરિયાતો અંગે રજૂઆત કરવી.

૧૨.૨ ગરીબો માટે આયોજન, બૃહદ્ યોજના, વિકાસ યોજના વગેરે માટે ... ...ક મંડળમાં અને રાજ્ય સરકાર સમક્ષ હિમાયત કરવી. તેમને જરૂરી સમર્થ...

૧૨.૩ વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશન અને એસએચઓના સભ્યોને બેંકની સેવાનો ... માટે મદદરૂપ થવું.

૧૨.૪ નવા જૂથની રચના કરવી અને તેને સમર્થન પૂરું પાડવું.

૧૨.૫ વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરશેનના સભ્યની કોઈ ચોક્કસ ક્ષેત્રની તાલીમ અ... ...ી જરૂરિયાતો મુકરર કરવી.

૧૨.૬ વિવિધ સરકારી કાર્યક્રમો માટે લાભાર્થીઓ મુકરર કરવામાં મદદરૂપ ... ...ત શહેર સ્થાનિક મંડળ સાથે ગાઢપણે સંપર્કમાં રહી કામ કરવું.

૧૨.૭ એસએચઓની ઉત્પાદન પેદાશ / પેદાશોના ખરીદ – વેચાણ માટે સહાય...

જોડાણ–૧

નમૂનારૂપ સ્વસહાય જૂથના નિયમો અને વિનિયમો

૧. જૂથનું નામ : .... રહેશે. અહીં હવે પછી તેનો ઉલ્લેખ એસએચઓ તરીકે કરાશે.

૨. એસએચઓ ....શહેરમાં આવેલી છે અને આ જૂથનું સરનામું નીચે મુજબ છે:

....

....

પીનકોડ ....

૩. ઉદ્દેશો : એસએચઓના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે:

ક. જૂથના સભ્યોને નિયમિત બચત કરવા માટે પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું.

ખ. તાકીદની ઘરેલું જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા જૂથના સભ્યો માટે ધિરાણ ઉપલબ્ધ બનાવવું.

ગ. નેશનલ અર્બન લાઈવલીહૂડ મિશન (એનયુએલએમ) અને ભારત સરકાર અને રાજય સરકારની અન્ય યોજનાઓ અંતર્ગત મળવાપાત્ર લાભ મેળવવા જૂથની રચના કરવી અને તે જૂથ ઉકત લાભ મેળવવા માટે માગ રજૂ કરવા સક્ષમ હોય.

ઘ. સભ્યોમાં આગેવાની કૌશલનું નિર્માણ કરવું, જેથી તેઓ વારાફરતી ધોરણે જૂથનું સંચાલન કરી શકે.

૪. સભ્યપદ

ક. જૂથમાં જોડાય તે સમયે વ્યકિતની ઉંમર ૧૮ વર્ષ કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ.

ખ. એસએચઓમાં પોતાનાં નાણાંની બચત કરવા વ્યકિત ઈચ્છુક હોવી જોઈએ.

ગ. એસએચઓમાંથી લોન લેવાની ઈચ્છા ધરાવતી વ્યકિત

ઘ. .... (વર્ષની સંખ્યા) થી.............. (ઝૂંપડપટ્ટી / વિસ્તારનું નામ) વિસ્તારમાં રહેતી વ્યકિતઓ.

ચ. અથવા રાજય સરકાર દ્વારા શહેરી વિસ્તારમાં ગરીબ તરીકે મુકરર કરાયેલ પરિવારની વ્યકિતઓ.

છ. એક પરિવારમાંથી વધુમાં વધુ એક સભ્ય એસએચઓનો સભ્ય બની શુકશે.

જ. કોઈપણ સમયે જૂથની કુલ સભ્ય સંખ્યા ૨૦ વ્યકિતથી વધવી ના જોઈએ અથવા તો ૧૦ વ્યકિતથી ઓછી થઈ જવી ના જોઈએ.

૫. બચત

ક. જૂથનો દરેક સભ્ય દર મહિને રૂા............... (આંકડા અને શબ્દમાં) ની બચત કરશે. તમામ સભ્ય તા............(અહી તારીખ લખવી) ના રોજ પોતાની વ્યકિતગત બચત એસએચઓના ખજાનચીને જમા કરાવશે.

ખ. એસએચઓ વખતોવખત નિયમિત ધોરણે બચતની રકમ નકકી કરશે. આ રકમમાં કોઈ ફેરફાર થશે તો તે અને ફેરફાર માટેના કારણની એસએચઓની બેઠકની કાર્યનોંધમાં જાણ કરવામાં આવશે. નોંધ કરવામાં આવશે.

ગ. જો કોઈ સભ્ય નકકી કરેલ તારીખે બચતના નાણાં ન ચૂકવે તો તેને / તેણીને રૂા............ (આંકડા તથા શબ્દોમાં) નો દંડ .... (અહી દર મહિને, દર અઠવાડિયે કે દરરોજ લખવું) ચૂકવવાનો રહેશે.

૬. જૂથનું સંચાલન

ક. એસએચઓમાં એક સંચાલન સમિતિ હશે. જેની જવાબદારી રોજબરોજની કામગીરી અને વ્યૂહાત્મક સંચાલનની રહેશે.

ખ. સંચાલન સમિતિમાં ત્રણ હોદ્દેદારો રહેશે. – અધ્યક્ષ, સચિવ અને ખજાનચી, જૂથના તમામ સભ્યો ઉપર જણાવેલ ત્રણેય હોદ્દેદારોની સભ્યોમાંથી જ એક (૧) વર્ષના ગાળા માટે વરણી કરશે.

ગ. આ હોદ્દેદારો ૨ થી વધુ મુદત માટે હોદ્દા પર ચાલુ રહી શકશે નહી.

ઘ. જો કયારેક જૂથના સભ્યો તરીકે પરિવાર દીઠ એક થી વધુ સભ્યની વરણી કરવામાં આવે તો એક જ પરિવારના બે સભ્યોએ એકી વખતે એસએચઓના હોદ્દેદારો – માટેની ચૂંટણીમાં ઊભા રહેવું જોઈએ નહી.

ચ. અધ્યક્ષશ્રીની જવાબદારીઓ.

૧. એસએચઓની નિયમિત ધોરણે યોજાતી બેઠકો અને એસએચઓની અન્ય કોઈ બેઠકમાં પ્રમુખપદ સંભાળવું.

૨. એસએચઓની વિવિધ બેઠકો દરમિયાન લેવાયેલ નિર્ણયો કે ઠરાવોને બહાલી આપવા સહી કરવી. (અંગુઠાનું નિશાન કરવું)

૩. કોઈ ખાસ બેઠક બોલાવવી અથવા મોકૂફ રાખવી.

૪. ફરિયાદનું નિવારણ કરવું જરૂર જણાય તો અન્ય હોદ્દેદારો કે સભ્યોની મદદ લેવી.

૫. સચિવ, ખજાનચી અને અન્ય સભ્યોની કામગીરી તપાસવી અને તેનું સંકલન કરવું.

૬. એસએચઓમાં અંદરોઅંદર બને બહાર સંબંધ જાળવવા, ખાસ કરીને બેંકો અને શહેરના સ્થાનિક મંડળ સાથે, જેથી જૂથ (અને એસએચઓનો સભ્ય વ્યક્તિગત ધોરણે) ધિરાણ મેળવી શકે તેમજ એસએચઓના સભ્યોને એનયુએલએમના તમામ સંબંધિત ઘટકો અંતર્ગત લાભ મળે તે બાબત સુનિશ્ચિત થાય.

૭. એસએચઓનો પ્રગતિ અહેવાલ નિયમિત ધોરણે શહેરના સ્થાનિક મંડળને સમયસર મોકલી આપવો, સાથે જો અન્ય કોઈ વિગતો મંગાવવામાં આવી હોય તો તે પણ મોકલવી.

છ૭. સચિવશ્રીની જવાબદારીઓ:

૧. અધ્યક્ષશ્રીની પૂર્વમંજૂરી લઈને બેઠક બોલાવવી અને દરેક બેઠક માટેની કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી.

૨. તમામ નિયમિત અને ખાસ બેઠકની કાર્યવાહીનો રેકોર્ડ રાખવો અને કાર્યનોંધ પછીની બેઠકમાં મોટેથી વાંચી સંભળાવવી.

૩. પ્રત્યેક બેઠકમાં જે ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે તેની નોંધ કરવી અને તે જ બેઠકમાં તે મોટેથી વાંચી સંભળાવવો.

૪. સચિવશ્રી સભ્યપદનું પત્રક, હાજરીપત્રક અને પ્રવૃત્તિપત્રક તેમજ ઠરાવપત્રક રાખશે અને તેનો નિભાવ કરશે.

૫. તમામ બેઠકનું સંચાલન કરશે અને જો અધ્યક્ષ અનુપસ્થિત હોય તો બેઠકનું અધ્યાપદ સંભાળશે.

૬. એસએચઓના હિસાબી ચોપડા નિયમિત ધોરણે ચકાસશે અને દરેક બેઠકમાં સભ્યોને તે અંગે જાણ કરશે.

૭. એસએચઓમાં અંદરોઅંદર અને બહાર સંબંધ જાળવશે. ખાસ કરીને બેંકો અને શહેરના સ્થાનિક મંડળ સાથે જેથી જૂથ (અને એસએચઓનો સભ્ય વ્યક્તિગત ધોરણે) ધિરાણ મેળવી શકે. તેમજ એસએચઓના સભ્યોને એનયુએલએમના તમામ સંબંધિત ઘટકો અંતર્ગત લાભ મળે તે બાબત સુનિશ્ચિત થાય.

૮. એસએચઓનો પ્રગતિ અહેવાલ નિયમિત ધોરણે શહેરના સ્થાનિક મંડળને સમયસર મોકલી આપશે. સાથે જો અન્ય કોઈ વિગતો મંગાવવામાં આવી હોય તો તે પણ મોકલી આપશે.

જ. ખજાનચીની જવાબદારીઃ

૧. એસએચઓની નાણાકીય બાબતોને લગતા તમામ અગત્યના કાગળો અને દસ્તાવેજોને જાળવીને રાખશે.

૨. એસએચઓનાં તમામ હિસાબની નોંધ રાખશે. જેમકે સભ્યોની બચત અને સભ્યોને આપેલ ધિરાણનું પત્રક, સભ્યોની પાસબુક, જૂથની બેંક પાસબુક અને લોન બુક, રોકડની લેવડદેવડનું પત્રક, વગેરે

૩. બેઠકમાં એકઠી કરેલ તમામ રોકડ, રકમ એકત્રિત કરી હોય તેના બે દિવસની અંદર જમા કરાવશે.

૪. એસએચઓએ મંજૂર કરેલ લોનની તેના સભ્યોને ચુકવણી કરશે અને બચત, ભરપાઈની રકમ, વ્યાજની રકમ, દંડની રકમ વગેરે એકઠી કરશે.

૫. જૂથના તમામ નાણાકીય અહેવાલ રજૂ કરશે.

૭. બેઠકો

ક. જૂથની બેઠક દર મહિને ....(કેટલી વાર તે સંખ્યા લખવી) વાર યોજશે બેઠકની તારીખો ....(અહી તારીખ લખવી) ....રહેશે.

ખ. જો કોઈ તાકીદની મહત્વની બાબત હોય તો ટૂંકી મુદતમાં જૂથની ખાસ બેઠક યોજી શકાય.

ગ. કોઈ નિર્ણય લેવાનો હોય ત્યારે બેઠકમાં ૩ હોદેદાર પૈકી ઓછામાં ઓછું ૨ હોદેદારોની હાજરી સાથે જૂથના સભ્યો પૈકી ન્યૂનતમ ૮૦% સભ્યોની હાજરી હોવી જોઈએ. તો જ લેવાયેલ નિર્ણય વાજબી, કાયદેસરનો ગણાશે. જૂથફંડ

રૂા............ (રકમ આંકડા તથા શબ્દોમાં) થી વધુ કરવા અંગે નિર્ણય કરવાનો હોય અથવા જૂથના નિયમો અને વિનિયમોમાં કોઈ ફેરફાર કરવાનો હોય ત્યારે જૂથના તમામ સભ્યોને હાજર રહેવું જરૂરી છે.

ઘ. એસએચઓ તેની વાર્ષિક સામાન્ય સભા દર વર્ષે તા...................... (અહી તારીખ જણાવવી) ના રોજ યોજશે. આ બેઠકમાં ગત સાલની પ્રવૃત્તિઓની અને નાણાકીય પ્રગતિની સમીક્ષા હાથ ધરાશે. તેમજ આગામી વર્ષ માટેની કાર્યયોજના અને પ્રવૃત્તિઓ ઘડી કાઢવામાં આવશે. (જૂથ આ બેઠકમાં સંચાલન સમિતિના ત્રણ હોદ્દેદારોની વરણી માટેની નિયમિત વાર્ષિક ચૂંટણી હાથ ધરી શકે)

ચ. ખાસ બેઠક યોજવાની થાય અથવા તો નિયમિત બેઠકના સંચાલનમાં કોઈ ફેરફાર હોય તો જૂથના સચિવે આવી બેઠક યોજવાની હોય તેના .... દિવસ પહેલાં જૂથના સભ્યોને તે અંગે જાણ કરવાની રહેશે.

છ. જો કોઈ સભ્ય ....(બેઠકનો નંબર જણાવવો) બેઠકમાં અગાઉથી જાણ કર્યા વગર સતત ગેરહાજર રહે તો તેને / તેણીને બેઠક દીઠ રૂા................ (રકમ આંકડા તથા શબ્દોમાં) નો દંડ ભોગવવો પડશે.

૮. જૂથના રેકોર્ડનો નિભાવ

ક. દરેક સભ્યને બચત પાસબુક અને લોન પાસબુક આપવામાં આવશે. તેમાં દરેક સભ્યની બચત અને લોનની સિલક નોંધવામાં આવશે અને નિયમિત ધોરણે તેને અદ્યતન કરવામાં આવશે. પાસબુકમાં તમામ નોંધણી કરવાની જવાબદારી ખજાનચીની રહેશે.

ખ. સભ્યપદની નોંધણી, તમામ બેઠકની કાર્યવાહીની નોંધ, બેઠકમાં હાજરીની નોંધ અને બેઠકમાં લેવાયેલ ઠરાવોની નોંધ રાખવા માટે સચિવ સભ્યપદ, હાજરી, પ્રવૃત્તિ અને ઠરાવ પત્રક પોતાની પાસે રાખશે.

ગ. બચત અને લોનના તમામ વ્યકિતગત રેકોર્ડ રાખવા જૂથ કક્ષાએ ખજાનચી લોન અને બચત પત્રક પોતાની પાસે રાખશે.

ઘ. રોકડ વહી અને બેંક લોનનું રજિસ્ટર પત્રક ખજાનચી રાખશે. તેમાં તમામ આવક અને ખર્ચની સ્થિતિ તેમજ મળેલ અને ચૂકવેલ બેંક લોનની અદ્યતન માહિતી તેમાં નોંધતા રહેશે.

ચ. જૂથ બેંક પાસબુક ખજાનચીએ રાખવાની રહેશે. તેમાં દરેક જમા થયેલ અને ઉપાડેલ રકમની નિયમિત નોંધ કરવામાં આવશે.

છ. જૂથની સંચાલન સમિતિના સંબંધિત હોદ્દેદારને યોગ્ય રીતે જાણ કરીને બેઠક દરમિયાન અથવા અન્ય કોઈ સમયે જૂથના તમામ રેકર્ડ દરેક સભ્ય વ્યકિતગત રીતે તે તપાસી શકે તે માટે છૂટથી ઉપલભ્ય રાખવા જોઈએ. એસએચઓ રોકડ વહી ભરવા માટે સભ્ય સિવાયની કોઈ વ્યકિતને કામે રાખી શકે. આ સેવા માટે તેને પ્રતીકરૂપે મહેનતાણું પણ ચૂકવી શકાય. અલબત્ત, પોતાની એસએચઓને જ આવી સેવા પૂરી પાડતા સભ્યોએ આ કામગીરી સ્વૈચ્છિક ધોરણે કરવી અને આ કામગીરી માટે તેને કોઈ મહેનતાણું ચૂકવવામાં નહી આવે.

૯. જૂથના ભંડોળનું સંચાલન

ક. એસએચઓ જૂથના દરેક સભ્ય માટે લોનની મર્યાદા, વધુમાં વધુ કેટલી રકમની લોન મળી શકે તે રકમ નકકી કરશે. વધુમાં વધુ રૂ............... (રકમ આંકડા તથા શબ્દમાં) ની લોન મળી શકે.

ખ. લોનની રકમ પર દર મહિને રૂ.૧૦૦ (માત્ર રૂપિયાસો) ઉપર .... (આંકડા તથા શબ્દોમાં) રૂપિયા વ્યાજ દર વસૂલાશે.

ગ. લોનની ભરપાઈ માટેની કાર્યપધ્ધતિ એસએચઓના તમામ સભ્યો દ્વારા નકકી કરવામાં આવશે.

ઘ. લોન મંજૂર થાય એટલે લોનની રકમ ભરપાઈ કરવાના સંમત સમયગાળા ને પધ્ધતિ સહિત લોનનો તમામ રેકોર્ડ અરજદારની બચત અને લોન પાસબુકમાં અને જૂથના બચત અને લોન પત્રકમાં લખીને નોંધવો. ત્યારબાદ, તમામ ભરપાઈ (અને જો કોઈ ચૂક હોય તો તે) ની નોંધ અરજદારની બચત અને લોન પાસબુકમાં અને જૂથના બચત અને લોન પત્રકમાં કરવી.

ચ. નીચેની શરતે લોન મંજૂર કરવામાં આવશે.

(૧) સભ્યએ અગાઉ લીધેલ લોનની રકમ વ્યાજની રકમ સાથે ભરપાઈ કરી દીધી હોય

(૨) સભ્ય દ્વારા ઓછામાં ઓછું ત્રણ મહિનાના ગાળા માટે એસએચઓમાં નિયમિત બચતની રકમ જમા કરાવી હોય.

૯. એસએચઓને બચત પરના વ્યાજની, લોન પરત ભરપાઈ કરાતાં તેમજ દંડ અને ફીની રકમમાંથી જે કંઈ આવક થઈ હોય તે એસએચઓ કોર્પસ ભંડોળમાં ઉમેરવામાં આવશે.

૧૦. જૂથનું બેંક ખાતું સંભાળવું

ક. એસએચઓનું બેંક ખાતું સૌથી નજીકની બેંકમાં ખોલવામાં આવશે. ખજાનચી, અધ્યક્ષ અને / અથવા સચિવ (કોઈપણ બે)ની સંયુક્ત સહીથી ખાતામાંથી નાણાંનો ઉપાડ કે ખાતામાં નાણાં જમા કરાવી શકાશે. ખાતામાંથી ઉપાડાતી તમામ રકમ માટે એસએચઓનો ઠરાવ સાથે બીડવાનો રહેશે.

૧૧. **સભ્યપદ પાછું ખેંચવું :** જો કોઈ સભ્ય જૂથમાંથી પોતાનું સભ્યપદ પાછું ખેંચવા ઈચ્છે તો જૂથના સભ્યોએ વિગતવાર તે માટેની પધ્ધતિ પર ચર્ચા કરવી અને નાણાં પરત કરવાની શરતો અંગે જૂથ ચર્ચા કરવી. જૂથના પેટા, કાયદામાં તેની નોંધ કરવી.

૧૨. **સભ્યને ગેરલાયક ઠેરવવો :** નીચેના માપદંડના આધારે એસએચઓ કોઈ સભ્યને ગેરલાયક ઠેરવી શકે.

ક. .... થી વધુ વખત સુધી જૂથની નિયમિત બેઠકમાં ભાગ ન લેવો, હાજર ન રહેવું.

ખ. .... થી વધુ મહિના સુધી નિયમિતપણે નિયત કરેલ બચતની રકમ જમા કરાવવી.

ગ. જૂથમાંથી મેળવેલ લોન ભરપાઈ ન કરવી.

ઘ. જૂથના નિયમોનું પાલન ન કરવું.

૧૩. **નિયમો અને વિનિયમોમાં ફેરફાર :** એસએચઓના નિયમોમાં કે તેના કોઈ ભાગમાં, ઉક્ત હેતુ માટે બોલાવાયેલ સામાન્ય સભાની બેઠકમાં ઉપસ્થિત તમામ સભ્યો દ્વારા સુધારો કરી શકાય.

૧૪. **જૂથ બરખાસ્ત કરવું :**જૂથનું વિલયન કરવાનું હોય, બરખાસ્ત કરી દેવાનું હોય તો તમામ સભ્યોએ જૂથના વિસર્જન પહેલાં તે માટેની કાર્યપધ્ધતિ, જૂથનાં નાણાંના વિતરણના નિયમો, જૂથે ચૂકવવાના સભ્યોએ પોતે લેવાનાં નાણાં માટે શું, કેવી રીતે કરવું તે વિશે ભેગાં મળી ચર્ચા કરવી. ત્યારબાદ જેના માટે સર્વ સંમતિ સધાઈ હોય તે જૂથના વિસર્જનની શરતો અને નાણાંના પુનઃ વિતરણની શરતોની જૂથના પેટા–કાયદામાં નોંધ કરવી. સભ્યો બહુમતીથી જૂથને બરખાસ્ત કરવાનો નિર્ણય લઈ શકે.

આ ઘટક–૪ રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશનના સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ (સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ) માટેની જ સંચાલકીય માર્ગદર્શક સૂચના છે. તેને મિશનના દસ્તાવેજ / રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશનની મુખ્ય માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનેરાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશનના અન્ય ઘટકો સાથે વાંચવી અનેરાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશનના અન્ય ઘટકો માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓને સંદર્ભ તરીકે રાખી શકાય.

ઘટક–૪ સ્વ–રોજગાર કાર્યક્રમ SEP

૧. પ્રસ્તાવિક

૧.૧ આ ઘટકમાં શહેરના ગરીબોને વ્યકિતગત ધોરણે / જૂથમાં પોતાના કૌશલ, તાલીમ, રૂચિ, અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ નફાકારક સ્વરોજગાર સાહસ / માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસ સ્થાપવા માટે નાણાકીય સહાય પર ભાર મૂકવામાં આવશે. આ ઘટકમાં શહેરના ગરીબોના સ્વસહાય જૂથો (એસએચજી) બેંકમાંથી સરળતાથી ધિરાણ મેળવી શકે અને સ્વસહાય જૂથોની લોન પર વ્યાજ સહાય મેળવી શકે તે માટે પણ સહાય આપવામાં આવશે. આ ઘટકમાં, વધુમાં, પોતાની આજીવિકા માટે માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસ હાથ ધરનાર વ્યકિતઓ / જૂથ ઉદ્યોગ સાહસિકો એસએચજીના સભ્યો અને શહેરી ગરીબ વિક્રેતાઓ / ફેરિયાઓને ટેકનોલોજી, ખરીદ–વેચાણ અને અન્ય સહાયક સેવાઓ પર પણ ભાર મૂકવામાં આવશે. ઉદ્યોગ સાહસિકની કાર્યકારી મૂડીની જરૂરિયાત માટે ક્રેડિટ કાર્ડની સવલત પણ આ ઘટક અંતર્ગત આપવામાં આવશે.

૧.૨ અલ્પ રોજગાર ધરાવતા અને બેરોજગાર શહેરી ગરીબોને ઉત્પાદન, સેવા અને પરચૂરણ ધંધા જેવા નાના સાહસો ઊભા કરવા માટે પણ જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પડાશે. જેની સ્થાનિક કક્ષાએ સારી એવી માગ છે. ખાસ કરીને સ્થાનિક કૌશલ અને સ્થાનિક હસ્તકલાને પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું જોઈએ. દરેક શહેર / નગરમાં ઉપલબ્ધ કલાકૌશલ / ઉત્પાદનોનું ખરીદ–વેચાણ, ખર્ચ, આર્થિક નભાઉક્ષમતાને ધ્યાનમાં રાખીને આવી પ્રવૃત્તિઓ / પ્રોજેકટોનો એક સંક્ષેપ સર્વસંગ્રહ વિકસાવવો જોઈએ.

૧.૩ સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ અંતર્ગત મહિલા લાભાર્થીઓની ટકાવારી ૩૦ ટકા કરતાં ઓછી હોવી જોઈએ નહી શહેર / નગરમાં અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત આદિજાતિના ગરીબોની

વસતિ સંખ્યાના પ્રમાણમાં તેમને એટલા તો ઓછામાં ઓછું લાભ મળવા જ જોઈએ. આ કાર્યક્રમ અંતર્ગત અલગ રીતે સક્ષમ માટે ૩ ટકા અનામતની ખાસ જોગવાઈ કરવી જોઈએ. લઘુમતીઓના કલ્યાણ માટેના વડાપ્રધાનના ૧૫ મુદ્દાના કાર્યક્રમને ધ્યાનમાં રાખીને આ ઘટક અંતર્ગત કુલ લક્ષ્યાંકના ૧૫ ટકા ભૌતિક અને નાણાકીય લઘુમતીઓ માટે અંકિત કરવા જોઈએ.

૨ **લાભાર્થીની પસંદગી :**સામૂહિક સંગઠકો અને શહેરના સ્થાનિક મંડળના વ્યવસાયીઓ શહેરના ગરીબો પૈકી સંભવિત લાભાર્થીઓને મુકરર કરશેરાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશનના સામાજિક ગતિશીલતા અને સંસ્થાકીય વિકાસ અંતર્ગત રચાયેલ સામાજિક માળખા, દા.ત. સ્વસહાય જૂથો (એસએચજી) / વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશનો (એએલએફ) સંભવિત વ્યકિતગત અને જૂથ સાહસિકોને સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ અંતર્ગત નાણાં સહાય માટે શહેરના સ્થાનિક મંડળમાં મોકલશે. લાભાર્થીઓ શહેરના સ્થાનિક મંડળનો સીધો જ સંપર્ક કરી શકે અથવા તો તેના પ્રતિનિધિને પણ મળી શકે. બેંકો ખાતે પણ સંભવિત લાભાર્થીઓને મુકરર કરી શકે અને તેઓને સીધા શહેરના સ્થાનિક મંડળને મળવા માટે મોકલી શકે.

૩. **શૈક્ષણિક લાયકાત અને તાલીમની જરૂરિયાત :** આ ઘટક અંતર્ગત લાભ મેળવવા માટે સંભવિત લાભાર્થીઓ માટે કોઈ ન્યૂનતમ શૈક્ષણિક લાયકાત જરૂરી નથી. પરંતુ જયાં માઈક્રો ઉદ્યોગસાહસ વિકસાવવા માટે મુકરર કરેલ પ્રવૃત્તિ માટે કોઈ વિશિષ્ટ ખાસ કૌશલ જરૂરી હોય ત્યાં લાભાર્થીને નાણાં સહાય પૂરી પાડતાં પહેલાં તેમને જરૂરી તાલીમ પૂરી પાડવી. આ માટે તેમને ઘટક–૩ કૌશલ, તાલીમ અને સ્થળ નિર્ધારણ દ્વારા રોજગાર અંતર્ગત પેટા ઘટક–૩.૧ માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસ વિકાસ / સ્વરોજગાર માટે કૌશલ તાલીમ સાથે જોડવા. સૂચિત ઉદ્યોગ – સાહસ ચલાવવા માટે જરૂરી કૌશલ સંભવિત લાભાર્થી સંપાદિત કરી લે, મેળવી લે તે પછી જ નાણાં–સહાય કરવી.

૩.૧ જો લાભાર્થીએ જાણીતી સંસ્થા /નોંધણી કરાયેલ બિનસરકારી સંસ્થા / સ્વૈચ્છિક સંસ્થા / અથવા કોઈ સરકારી યોજના અંતર્ગત તાલીમ લીધેલી હોય તો તેને આવી તાલીમ લેવાનું જરૂરી બનશે નહી. પરંતુ શરત એ રહેશે કે તેણે પોતે તાલીમ લીધેલી છે, તે સંબંધી જરૂરી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે. જો લાભાર્થીએ પારિવારિક વ્યવસાયમાંથી આવું જરૂરી

કૌશલ હાંસલ કરેલ હોય તો શહેર સ્થાનિક મંડળે નાણાં સહાય કરતાં પહેલાં તત્સંબંધી પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

૩.૨ ઉદ્યોગ સાહસિકતા વિકાસ કાર્યક્રમ (ઈડીપી):

શહેરનું સ્થાનિક મંડળ લાભાર્થીઓને કૌશલ તાલીમ આપવા ઉપરાંત વ્યકિતગત કે જૂથ ઉદ્યોગ સાહસિકો માટે ૩ થી ૭ દિવસના ઉદ્યોગ સાહસિકતા વિકાસ કાર્યક્રમનું આયોજન કરશે. આ કાર્યક્રમમાં ઉદ્યોગ સાહસનું સંચાલન, પાયાનું હિસાબી કામકાજ, નાણાંકીય સંચાલન, ખરીદ– વેચાણ, આગળ અને પાછળના જોડાણો, કાયદાકીય કાર્યપધ્ધતિ, ખર્ચ અને આવક વગેરે જેવા ઉદ્યોગ સાહસ વિકસાવવા માટેના પાયાના સિધ્ધાંતો આવરી લેવામાં આવશે. ઉપરના મુદ્દાઓ ઉપરાંત તાલીમ મોડયુલમાં જૂથ ગતિશીલતા, કાયમી વહેંચણી, જૂથ ઉદ્યોગ સાહસ માટે મજિયારો નફો ભોગવવા માટેના વ્યવસ્થા તંત્ર જેવી બાબતો પણ આવરી લેવાશે.

૩.૩ સ્ટેટ મિશન મેનેજમેન્ટ યુનિટ (એસએમએમયુ) દ્વારા સહાયિત સ્ટેટ અર્બન લાઈવલીહૂડ મિશન દ્વારા પેનલમાં નોંધણી કરાયેલ સંસ્થા/એજન્સીની અથવા પરામર્શક સંસ્થાની મદદથી ઉદ્યોગ સાહસિકતા વિકાસ કાર્યક્રમ મોડયુલ વિકસાવીને તેનું આખરીરૂપ આપવું શહેર સ્થાનિક મંડળ તાલીમ કાર્યક્રમનું સંચાલન કરવા માટે તેને ઉપયોગમાં લઈ શકે. ઉદ્યોગ સાહસિકતા વિકાસ / તાલીમ સંચાલન / શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ / ઉદ્યોગ સાહસિકતા વિકાસ / તાલીમ વગેરે ક્ષેત્રે પ્રવૃત્ત નામાંકિત સંસ્થાઓ, ગ્રામીણ સ્વરોજગાર તાલીમ સંસ્થાઓ મારફત ઉદ્યોગ સાહસિકતા વિકાસ અંગેના તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરી શકે.

૩.૪ આ ઘટક અંતર્ગત લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવા અંગે જે ખર્ચ થાય તે કૌશલ, તાલીમ અને સ્થળ– નિર્ધારણ દ્વારા રોજગાર ઘટક હેઠળની અંદાજપત્રીય જોગવાઈમાંથી મેળવી લેવું.

૪. નાણાંકીય ઢાંચો : વ્યકિતગત અને જૂથ–સામૂહિક ઉદ્યોગ સાહસ ઊભું કરવા માટે શહેરી ગરીબોને પૂરી પડાતી નાણાકીય સહાય બેંક લોન પર વ્યાજસહાયના સ્વરૂપમાં હશે. વ્યકિત અને જૂથીય ઉદ્યોગ સાહસો ઉભા કરવા માટે મળેલ બેંક લોન પર ૭% થી વધુ જેટલું વ્યાજ હોય તે વ્યાજ સહાયકી પેટે મળવાપાત્ર છે. હાલના વ્યાજના દર અને ૭% વચ્ચેના તફાવતની રકમ રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન અંતર્ગત બેંકને આપવામાં આવશે.

લોનની રકમની સમયસર ભરપાઈ થતી હશે તેવા લોકોને જ વ્યાજસહાયકી આપવામાં આવશે. આ અંગે બેંક પાસેથી તત્સંબંધી યોગ્ય પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવશે.

૫. વ્યાજસહાયકી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ

૫.૧ યોજના અંતર્ગત તમામ શીડયુલ્ડ કોમર્શિયલ બેંક, પ્રાદેશિક ગ્રામીણ બેંકો અને સહકારી બેંકો, જે કોર બેંકીગ સોલ્યુશન મંચ હેઠળ આવતી હોય તે તમામ બેંકો વ્યાજ સબવેન્ટ સરકાર ઈત્યાદિ તરફથી મળતી આર્થિક મદદ મેળવવા માટે પાત્ર ગણાશે.

૫.૨ લાભાર્થીને લોનની ચૂકવણી કર્યા બાદ બેંકની સંબંધિત શાખા, લોન ચુકવણીની વિગતો, વ્યાજ સહાયકીની રકમની વિગતો સાથે શહેરના સ્થાનિક મંડળને મોકલી આપશે.

૫.૩ બેંક દ્વારા કરાયેલ પતાવટના દાવાનો શહેરનું સ્થાનિક મંડળ દર ત્રણ મહિને નિકાલ કરશે. અલબત્ત, દાવા તો દર મહિને રજૂ કરી દેવાના રહેશે. શહેરનું સ્થાનિક મંડળ પોતાને ત્યાં માહિતી, દાવાની ચકાસણી કરશે અને બેંકોને વ્યાજ સહાયકીની રકમ (વર્તમાન વ્યાજ દર અને ૭% ના વ્યાજ દર વચ્ચેની તફાવતની રકમ) ની ચૂકવણી કરશે.

૫.૪ આ ઘટક અંતર્ગત લોન માટેના વ્યાજ સહાયકીના દાવાનું નિયત ફોર્મ જોડાણ–૫ માં આ સાથે બીડેલ છે.

૫.૫ રાજ્ય કક્ષાની બેંકર્સ સમિતિ રાજ્ય સરકાર સાથે પરામર્શ કરીને દાવા એકત્રિત કરવા / મંજૂર કરવા માટે વૈકલ્પિક પધ્ધતિ ઘઢી કાઢવાનો વિકલ્પ છે.

૫.૬ દાવાની પતાવટમાં ત્રણ મહિનાથી વધુ સમય જવો જોઈએ નહી. જો બેંકના દાવાની ૬ મહિના સુધી પતાવટ કરવામાં ના આવે તો રાજય કક્ષાની બેંકર્સ સમિતિ શહેરના સ્થાનિક મંડળ દ્વારા દાવાની પતાવટ કરવામાં આવે તે શરતને અધીન રહીને પસંદ કરેલ શહેરોમાં થોડા સમય પૂરતું આ યોજના બંધ રવાની સત્તા ધરાવે છે. આવી ઘટના ઘટે તેવા કિસ્સામાં દાવાની પતાવટનું કામ આશાસ્પદ રીતે અગ્રણી જિલ્લા બેંકને આપવું જોઈએ.

૬. પેટા ઘટક – ૪ : વ્યકિતગત ઉદ્યોગ સાહસ (એઈઈપી–આઈ) લોન અને સહાયકી

૬.૧ જો કોઈ શહેરી ગરીબ વ્યકિતગત લાભાર્થી સ્વરોજગાર માટે વ્યકિતગત ધોરણે માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસ સ્થાપવા ઈચ્છતો / તી હોય તો તે / તેણી આ ઘટક અંતર્ગત કોઈપણ બેંકમાંથી સહાયિત દરે લોન મેળવવાનો લાભ મેળવી શકે છે. વ્યકિતગત ધોરણે ઉદ્યોગ – સાહસ માટે લોન મેળવવા માટેનાં ધોરણો / વિગતો નીચે મુજબ છે.

૬.૨ વય : સંભવિત ભાવિ લાભાર્થી લોન માટે અરજી કરે ત્યારે તેની ઉંમર ઓછામાં ઓછી ૧૮ વર્ષની હોવી જરૂરી છે.

૬.૩ પ્રાયોજના – ખર્ચ : વ્યક્તિગત ધોરણે હાથ ધરાતા માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસનું મહત્તમ પ્રાયોજના ખર્ચ રૂા.૨,૦૦,૦૦૦ (રૂા. બે લાખ) છે.

૬.૪ બેંક લોન પર જામીન : બેંક લોન માટે કોઈ જમીનની જરૂર રહેશે નહી. રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાના ૬ મે, ૨૦૧૦ના પરિપત્ર નં. આરપીસીડી – એસએમઈ અને એનએફએલબીસી – નં. ૭૯/૦૬ ૦૨ ૩૧/ ૨૦૦૯–૧૦ થી માઈક્રો અને લઘુ ઉદ્યોગ સાહસ ક્ષેત્રના એકમોને પૂરી પડાતી રૂા.૧૦ લાખ સુધીની લોન પર જામીન ન લેવાનો બેંકોને આદેશ આપવામાં આવેલ છે. (જોડાણ–૧) આથી, ઊભી કરાયેલ અસ્કયામતો જ લોન મેળવવા માટે બેંકમાં વગર કબજે ગીરો મૂકવાની રહેશે. બેંકો બાંયધરી માટે લાભાર્થી દ્વારા કરવાની પ્રવૃત્તિની પાત્રતા મુજબ સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ માટે લોન માટે બાંયધરી મેળવવા ભારત સરકાર અને લઘુ ઉદ્યોગ વિકાસ બેંક દ્વારા ઉભા કરવામાં આવેલ માઈક્રો અને લઘુ ઉદ્યોગો માટે ધિરાણ બાંયધરી ફંડ ટ્રસ્ટનો સંપર્ક સાધી શકે. (યોજનાની વિગતો જોડાણ–૨માં સામેલ છે.)

૬.૫ લોનની ભરપાઈ : લોનની ભરપાઈ દેવા–મોકૂફીની અધિકૃત મુદત શરૂ થયાના શરૂઆતના ૬ થી ૧૮ મહિનામાં બેંકોના ધારાધોરણ મુજબ ૫ થી ૭ વર્ષ વચ્ચેની હશે.

૭. પેટા ઘટક ૪.૨ : જૂથ ઉદ્યોગ સાહસ (એસઈપી–જી) લોન અને સહાયકી

સ્વસહાય જૂથ અથવા સ્વર્ણિમ જયંતી શહેરી રોજગાર યોજના અથવા રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન અંતર્ગત રચવામાં આવેલ સ્વસહાય જૂથના સભ્યો અથવા શહેરી ગરીબોનું જૂથ સ્વરોજગાર માટે જૂથ ઔદ્યોગિક સાહસ ઊભું કરવા ઈચ્છતું હોય તો તે જૂથ આ ઘટક અંતર્ગત કોઈપણ બેંક પાસેથી સહાયિત દરે લોન મેળવવાનો લાભ મેળવી શકે છે. જૂથ માઈક્રો – ઉદ્યોગ સાહસ લોન માટેનાં ધોરણો / વિગતો નીચે મુજબ છે:

૭.૧ પાત્રતા : જૂથ ઔદ્યોગિક સાહસ માટે ઓછામાં ઓછું ૫ સભ્યો હોવા જરૂરી છે અને તેમાં ન્યૂનતમ ૭૦% સભ્યો શહેરના ગરીબ પરિવારના હોવા જોઈએ. લાભાર્થીઓ / જૂથના સભ્યોએ જૂથ ઔદ્યોગિક સાહસ માટે કરેલ અરજી / આવેદન એસજેએસઆરવાય અથવા

(80)

રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન અંતર્ગત રચવામાં આવેલ સ્વયંસહાય જૂથ / વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશન મારફત મોકલવી.

૭.૨ વય : જૂથ ઔદ્યોગિક સાહસના તમામ સભ્યો બેંક લોન માટે અરજી કરે ત્યારે ૧૮ વર્ષના થઈ ગયા હોવા જોઈએ.

૭.૩ પ્રાયોજના ખર્ચ : જૂથ ઔદ્યોગિક સાહસ માટે વધુમાં વધુ પ્રાયોજના ખર્ચ રૂા.૧૦,૦૦,૦૦૦ (રૂપિયા દસ લાખ) છે.

૭.૪ લોન : પ્રાયોજના ખર્ચમાંથી લાભાર્થી ફાળાની રકમ બાદ કર્યા પછી બાકી રહેલ રકમ જૂથ ઔદ્યોગિક સાહસના લાભાર્થીઓને બેંકમાંથી લોન રૂપે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે.

૭.૫ **બેંક લોન પર જામીનની બાંયધરી :** બેંક લોન માટે કોઈ જામીનની જરૂર નથી. માત્ર ઊભી કરેલ અસ્કયામતો જ લોન મેળવવા માટે બેંકમાં વગર કબજે ગીરો મૂકવાની રહેશે. બેંકો ફકરા ૫.૪માં વિગતે જણાવવામાં આવ્યું છે તે મુજબ માઈક્રો અને લઘુ ઔદ્યોગિક સાહસો માટે ધિરાણ બાંયધરી ફંડ ટ્રસ્ટનો સંપર્ક સાધી શકે છે.

૭.૬ ભરપાઈ : લોનની રકમ ગીરોખતના શરૂઆતના ૬ થી ૧૮ મહિના પછી બેંક નક્કી કરે તે મુજબ ૫ થી ૭ વર્ષની વચ્ચે હોઈ શકે.

૮. **અરજી પુરસ્કૃત કરવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ :**

૮.૧ વ્યકિતગત અને જૂથ ઉદ્યોગ સાહસ માટેની અરજી શહેરનું સ્થાનિક મંડળ પુરસ્કૃત કરશે. શહેર સ્થાનિક મંડળ વ્યકિતગત અને જૂથ ઉદ્યોગ સાહસ માટેની પુરસ્કર્તા એજન્સી બની રહેશે.

૮.૨ શહેરનું સ્થાનિક મંડળ જાહેર માધ્યમો થકી, ઝુંબેશ, માહિતી, શિક્ષણ અને સંચાર પ્રવૃત્તિ, સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત, શહેર આજીવિકા કેન્દ્રો વગેરે મારફત સંભવિત લાભાર્થીને સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ અંગે માહિતી અને જાણકારી આપશે. શહેરનું સ્થાનિક મંડળ આ ઘટક અંગેની માહિતી સંપદા સંગઠક અને તેના ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓનો સક્રિય સહયોગ લઈને પણ જનતા સુધી પહોંચાડી શકે છે.

૮.૩ ઉદ્યોગ સાહસ ઊભુ કરવા નાણાં સહાય મેળવવા ઇચ્છતા લાભાર્થી એક સાદા કાગળમાં પોતાની અરજી સંબંધિત શહેરના સ્થાનિક મંડળના અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે. અરજીમાં નીચેની વિગતો લખવાની રહેશે. જેમકે નામ, વય, સંપર્ક માટેની વિગતો, સરનામું,

આધાર કાર્ડની વિગતો (જો હોય તો) કેટલી રકમની લોન જરૂરી છે, બેંકનો ખાતા નંબર (જો હોય તો) ઉદ્યોગ સાહસ / પ્રવૃત્તિનો પ્રકાર, કક્ષા વગેરે. લાભાર્થી પોતાની અરજી ટપાલથી / મેઈલથી શહેર સ્થાનિક મંડળની કચેરીમાં મોકલી શકે છે. શહેરનું સ્થાનિક મંડળ વર્ષભર, વર્ષ દરમિયાન ગમે ત્યારે આવી અરજીઓ સ્વીકારશે.

૮.૪ રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશનના સામાજિક ગતિશીલતા અને સંસ્થાકીય વિકાસ ઘટક અંતર્ગત રચવામાં આવેલ સામુહિક માળખા, જેમકે – સ્વસહાય જૂથો / વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરશેનો સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ અંતર્ગત સંભવિત વ્યકિતગત અને જૂથ ઉદ્યોગ સાહિસકોને નાણાં સહાય મેળવવા માટે શહેરના સ્થાનિક મંડળમાં મોકલી શકે.

૮.૫ લાભાર્થી પાસેથી લોન માટેની અરજી મળ્યેથી સંબંધિત શહેરનું સ્થાનિક મંડળ અરજીની વિગતો પત્રકમાં નોંધશે અથવા જો એમઆઈએસ – માહિતી સેવા સંચાલક ઉપલબ્ધ હોય તો તેમાં નોંધશે. અને એ રીતે લાભાર્થીની પ્રતીક્ષા યાદી તૈયાર થશે. શહેરનું સ્થાનિક મંડળ દરેક સંભવિત લાભાર્થીને એક અજોડ નોંધણી નંબર સાથે તેની અરજી મળ્યા અંગેની પહોંચ આપશે. આ નંબર ઉકત અરજી હાલમાં કયા તબકકે છે તે અંગેની જાણકારી મેળવવા માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાશે.

૮.૬ બેંકો પણ પાત્રતાના માપદંડના આધારે લાભાર્થી મુકરર કરી શકે અને સંભવિત લાભાર્થી પાસેથી અરજી કે આવેદનપત્ર મેળવી શકે જે અરજીઓ બેંક સીધી સ્વીકારે તે બેંકોએ શહેરના સ્થાનિક મંડળને મોકલી આપવાની રહેશે. આ રીતે આવેલી અરજીઓ પણ પ્રતીક્ષા યાદીનો ભાગ બનશે.

૮.૭ શહેરનું સ્થાનિક મંડળ પ્રતીક્ષા યાદીમાંના ક્રમ મુજબ લાભાર્થીને બોલાવી જરૂરી દસ્તાવેજીકરણ કામગીરી પૂર્ણ કરવા જણાવશે. જેમાં લોનની અરજી માટેનું ફોર્મ ભરવું, કાર્ય પ્રવૃત્તિની વિગતો, ઓળખ માટેની સાબિતી, સરનામા માટેની સાબિતી, બેંકના ખાતાની વિગતો વગેરેનો સમાવેશ થશે. એસયુએલએમએ સ્ટેટ લેવલ બેંકર્સ કમિટિ – રાજય કક્ષાની બેંકર્સ સમિતિ, બેક કન્વીનરના સહયોગમાં લોન માટેનું અરજી પત્રક – ફોર્મ યોગ્ય ફોર્મેટ ઘડી કાઢવાનું રહેશે. લોન માટે વિકસાવાયેલ આ અરજી ફોર્મ જ રાજયભરમાં ઉપયોગમાં લેવાનું રહેશે.

૮.૮ તમામ વિગતો બરાબર ભરી હોય તેવી અરજીઓ શહેરના સ્થાનિક મંડળ પાસે આ કામગીરી માટે રચવામાં આવેલ ટુકડીને મોકલી આપવામાં આવશે આ ટુકડી કોઈપણ અરજી મંજૂર કે નામંજૂર કરવા માટેની ભલામણ કરતાં પહેલાં સંભવિત લાભાર્થીને રૂબરૂ મુલાકાત માટે બોલાવશે અથવા તો જો જરૂર જણાશે તો અરજદાર પાસેથી વધારાની માહિતી મંગાવશે.

૮.૯ ટુકડી દ્વારા ભલામણ કરાયેલ અરજીઓ શહેરનું સ્થાનિક સત્તામંડળ તેના પર આગળની કાર્યવાહી કરવા માટે બેંકને મોકલી આપશે. ટુકડી દ્વારા ભલામણ કરાયેલ આવી તમામ અરજી પર સંબંધિત બેંક ૧૫ દિવસના સમયગાળામાં કાર્યવાહી હાથ ધરશે. આ અરજીઓ શહેર સ્થાનિક મંડળની ટુકડી દ્વારા ભલામણ કરાઈ હોઈ બેંકો અપવાદરૂપ સંજોગોમાં જ આ અરજીઓ નામંજૂર કરી શકે.

૮.૧૦ બેંક તેને મળેલ અરજીઓની વર્તમાન સ્થિતિ અંગે શહેર સ્થાનિક મંડળને સમયાંતરે અહેવાલ મોકલી આપશે. જો માહિતી સેવા તંત્રને ઉપયોગમાં લેવાનું હોય તો બેંકો પોતે જાતે અહેવાલ તૈયાર કરે તે ઉપરાંત અરજીઓની સ્થિતિ ઓનલાઈન અદ્યતન કરી શકે તે માટે બેંકોને પરવાનગી આપી શકાય.

૯. શહેરના સ્થાનિક મંડળ કક્ષાએ કાર્ય વિશેષ દળ

વ્યકિતગત અને જૂથ ઉદ્યોગ સહાય માટે લોન માટેની અરજીઓની ચકાસણી અર્થે શહેરના સ્થાનિક મંડળ કક્ષાએ કાર્ય વિશેષ દળ / ટુકડી / જૂથની રચના શહેરનું સ્થાનિક મંડળ કરશે. શહેર સ્થાનિક મંડળના મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારી / નગરપાલિકાના સક્ષમ સત્તાધિકારી કાર્ય વિશેષ દળની રચના કરશે અને તે આ કાર્ય વિશેષ ટુકડી ના અધ્યક્ષ રહેશે. શહેર સ્થાનિક મંડળ કક્ષાએ એક કરતાં વધુ કાર્ય વિશેષ ટુકડી હોઈ શકે, તેનો આધાર શહેરના સ્થાનિક મંડળના કદ / વસતિ પર રહેશે. શહેરના સ્થાનિક મંડળે રચેલ વિશેષ કાર્ય ટુકડીનું સૂચક બંધારણ નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	શહેર સ્થાનિક મંડળ કક્ષાએ કાર્ય વિશેષ ટુકડી	
૧	શહેરના સ્થાનિક મંડળના મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારી / નગરપાલિકા આયુકત અથવા શહેરના સ્થાનિક મંડળના મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારી	અધ્યક્ષ -

	અધિકૃત કરે તેવા કોઈ પ્રતિનિધિ	
૨	અગ્રણી જિલ્લા વ્યવસ્થાપક	સભ્ય
૩	શહેરના પ્રાયોજના અધિકારી, શહેરના સ્થાનિક મંડળ અથવા શહેરના સ્થાનિક મંડળોના અધિકૃત પ્રતિનિધિ	સભ્ય સંયોજક
૪	જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રના પ્રતિનિધિ	સભ્ય
૫	પ્રવર શાખા પ્રબંધક (વધુમાં વધુ બે)	સભ્ય
૬	વિસ્તાર કક્ષાના ફેડરેશન / શહેર કક્ષાના ફેડરેશનના પ્રતિનિધિ (૨)	સભ્ય .

૯.૨ શહેરનું સ્થાનિક મંડળ અરજીઓ કાર્યવિશેષ દળને મોકલી આપશે. આ કાર્ય વિશેષ ટુકડી અનુભવ, કૌશલ, પ્રવૃત્તિ કે કામગીરી નભી શકે તેમ છે કે કેમ ? પ્રવૃત્તિનો વ્યાપ વગેરેના આધારે અરજીઓની ચકાસણી કરશે. ત્યારબાદ કાર્ય વિશેષ ટુકડી અરજીઓને જુદી તારવીને અરજદારોને રૂબરૂ મુલાકાત માટે બોલાવશે.

૯.૩ ત્યારબાદ કાર્યવિશેષ ટુકડી જો અરજી અનુકૂળ, વાજબી, યોગ્ય જણાય તો મંજૂર કરતી ભલામણ કરશે અને જે અરજી અયોગ્ય જણાય તો તેને નામંજૂર કરશે અથવા તો અરજદારને વધુ જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા જણાવશે. તેના આધારે અરજીની પૂનઃ ચકાસણી કરવામાં આવશે.

૧૦. માઈક્રો, લઘુ અને મધ્યમ ઉદ્યોગ સાહસી માટેના મંત્રાલયની ધિરાણ બાંયધરી યોજના સાથે જોડાણ

લઘુ ઉદ્યોગ વિકાસ બેંક અને ભારત સરકાર દ્વારા ઊભા કરાયેલ માઈક્રો અને લઘુ ઉદ્યોગો માટે, પ્રવૃત્તિની પાત્રતા મુજબ સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ અંતર્ગત લોન માટે બાંયધરી માટે રાખેલ નાણાં મેળવવા બેંકો ધિરાણ બાંયધરી ફંડ ટ્રસ્ટનો સંપર્ક સાધી શકે. યોજનાની વિગતો જોડાણ–૨માં આપી છે. રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા તા.૬ મે, ૨૦૧૦ના તેના પરિપત્રથી બેંકોને જામીનના બદલે ધિરાણ બાંયધરી યોજના લેવા આદેશ પણ આપ્યો છે. (જોડાણ–૧)

૧૧. એસઈપી – આઈ અને એસઈપી –જી માટે પ્રગતિ અહેવાલ

૧૧.૧ શહેરનું સ્થાનિક સત્તામંડળ કાર્ય વિશેષ દળે ટુકડીએ ભલામણ કરેલ અરજીઓનું એક માહિતી પત્રક તૈયાર કરશે. તેમાં અરજીની મંજૂરી, લોનની ચુકવણી અને અરજી નામંજૂર (તે માટેનાં કારણો સહિત) ની વિગતો નોંધશે. સંબંધિત બેંક સાથે આ વિગતોની કાયદેસરતા ચકાસીને પછી જ તે પત્રકમાં તેની નોંધ કરવાની રહેશે આ માહિતી પત્રક સ્ટેટ અર્બન લાઈવલીહૂડ મિશનને દર મહિને મોકલી આપવામાં આવશે.

૧૧.૨ એસયુએલએમ શહેર સ્થાનિક મંડળ પાસેથી મળેલ તમામ અહેવાલનું સંકલન કરશે. અને દર મહિને તેની જાણ આવાસન, શહેરી ગરીબી નાબૂદી મંત્રાલયને કરશે.

૧૧.૩ એસયુએલએમ એ બાબત સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે કે સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ હેઠળ સધાયેલ પ્રગતિની રાજય કક્ષાની બેંકર્સ સમિતિ અને જિલ્લા કક્ષાની ઘટક સમિતિની બેઠકોમાં સમીક્ષા હાથ ધરાય સ્વરોજગાર કાર્યક્રમના અસરકારક સંકલન અને અલમ માટે રાજય કક્ષાની બેંકર્સ સમિતિ કાર્યક્રમ સંલગ્ન અન્ય મહત્વના મુદા એસયુએલએમ, સમક્ષ મૂકશે.

૧૨. પેટા ઘટક – ૪.૩ – સ્વ–સહાય જૂથની લોન પર વ્યાજ સહાયકી (સ્વ સહાય જૂથનું બેંક જોડાણ)

૧૨.૧ રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની નાણાંકીય નીતિ, વખતોવખત બહાર પડાતી સંઘીય અંદાજપત્રીય ઉદઘોષણા અને રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા દ્વારા આ અંગે બહાર પાડવામાં આવેલ વિવિધ માર્ગદર્શક સૂચનાઓમાં સ્વ–સહાયજૂથના બેંક સાથે જોડાણ પર ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. સ્વ–સહાય જૂથના બેંક સાથેના જોડાણ કાર્યક્રમને આગળ ધપાવવા માટે અને તે વધુ યોગ્ય અને અનૂકૂળ બનાવવા બેંકોને તેમની નીત અને અમલ બન્ને કક્ષાએ મુખ્ય પ્રવાહ ધિરાણ કામગીરીના ભાગરૂપે સ્વ–સહાય જૂથને ધિરાણ આપવાની બાબત અંગે વિચારવું જોઈએ તેવી સલાહ આપવામાં આવી છે.

૧૨.૨ રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા દ્વારા સ્વ–સહાય જૂથ કાર્યક્રમ અંગેના મૂળ પરિપત્ર મુજબ (જુઓ તા.૧ જુલાઈ, ૨૦૧૩નો આરપીએડી એફઆઈડી બીસી ૧૦/૧૨.૨૧.૦૩૩ / ૨૦૧૩–૧૪ – જોડાણ–૪) મુજબ રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાએ બેંકોને સ્વ–સહાય જૂથના બેંક જોડાણ માટે સૂચના આપેલ છે. સ્વ–સહાય જૂથ બેંક જોડાણમાં સ્વ સહાય જૂથની બચત બેંક ખાતું ખોલાવવું (એસએચજી નોંધણી કરાયેલ હોય કે ન હોય તો પણ)

શરૂઆતમાં સભ્યોમાં બચતની ટેવ પડે તે માટે ત્યારબાદ સ્વસહાય જૂથને બચત જોડાણ લોન (બચતથી લોનનો ગુણોત્તર ૧:૧ થી ૧:૪ વચ્ચે હોઈ શકે) મંજૂર કરી શકાય. અલબત્ત, લોન મંજૂર કરતાં અગાઉ બેંક યોગ્ય આકારણી અને શ્રેણીકરણ ક્રમનિર્ધારણ કરશે જો કે, પીઢ, પરિપક્વ સ્વસહાય જૂથને બેંક બચતની રકમ કરતાં ચાર ગણા કરતાં વધારે રકમની લોન મંજૂર કરી શકે, અલબત્ત આ નિર્ણય લેવાનું બેંકના પોતાના વિવેકાધીન રહેશે. રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાએ એમ પણ સૂચન કર્યું છે કે સમાજના નબળા વર્ગને નાણાં ધિરાણ કરવાની બેંકની પ્રવૃત્તિનો બેંકે, એસએચજીના સભ્યોને આપવાની પેશગીના હેતુને ધ્યાનમાં રાખ્યા વિના સમાવેશ કરવો જોઈએ.

૧૨.૩ એનયુએલએમના સામાજિક ગતિશીલતા અને સંસ્થાગત વિકાસ ઘટક અંતર્ગત શહેરનું સ્થાનિક મંડળ એસએચજીનું બેંકમાં ખાતું ખોલાવવા અંગે જરૂરી પાયાની કામગીરી કરશે અને ફરતા ભંડોળની સહાય તેને મળે તે માટે મદદરૂપ બનશે. શહેરનું સ્થાનિક મંડળ આ માટે સંપદા સંગઠકને કામે રાખી શકે, કામગીરી સોંપી શકે અથવા તો પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા એસએચજીને સીધુ જ મદદરૂપ થઈ શકે. (એસએચજીની વિભાવના અને નિર્માણ / રચના, સંપદા સંગઠક અને ફરતા ભંડોળ અંગે એસએમ એન્ડ આઈડી માર્ગદર્શક સૂચનાના પેટા ઘટક ૧.૧ અને ૧.૩માં વિગતે જણાવવામાં આવ્યું છે)

૧૨.૪ શહેરના ગરીબોને પરવડે પેવા વ્યાજ દરે ધિરાણ પૂરું પાડવા માટે એનયુએલએમ અંતર્ગત બેંક લોન મેળવનાર એસએચજીને વ્યાજસહાયકી આપવામાં આવશે. વ્યાજ સહાયકીમાં પ્રવર્તમાન વ્યાજ દર – એટલે કે બેંકો દ્વારા હાલમાં વસૂલાત કરાતો વ્યાજ દર, અને શહેરી ગરીબોની એસએચજીને પૂરી પડાતી તમામ પ્રકારની લોન પર વસૂલ કરાતા વાર્ષિક ૭% વ્યાજ દર વચ્ચેના તફાવતની રકમનો સમાવેશ થાય છે. એસએચજીને અપાતી લોન પર વસૂલાતા વ્યાજની રકમનો આ તફાવત (હાલના વ્યાજ દર અને વાર્ષિક ૭% ના વ્યાજ દર વચ્ચેનો તફાવત) બેંકોને ભરપાઈ કરવામાં આવશે.

૧૨.૫ પોતાની લોનની રકમની સમયસર ભરપાઈ કરી દેનાર તમામ મહિલા સ્વસહાય જૂથોને વધારાની ૩% વ્યાજ સહાય પૂરી પડાશે. આ વ્યાજ સહાયકી, લોનની રકમની સમયસર ભરપાઈ (લોન ભરપાઈ કરવા માટે નિયત કરેલ સમયપત્રક મુજબ) કરી દેવાય અને શહેર સ્થાનિક મંડળ દ્વારા બેંકોમાંથી તત્સંબંધી જરૂરી પ્રમાણપત્ર મળી જાય, ત્યાર બાદ જ

મળવાપાત્ર રહેશે. વધારાની ૩% વ્યાજ સહાય લાયકાત ધરાવતા મહિલા સ્વસહાય જૂથોને ચૂકવવામાં આવશે. બેંકોએ લાયકાત ધરાવતા મહિલા સ્વસહાય જૂથોના બેંક ખાતામાં વધારાની ૩% વ્યાજની રકમ જમા કરવાની રહેશે, ત્યારબાદ બેંક તે રકમ ભરપાઈ કરવા અંગે કાર્યવાહી કરી શકશે.

૧૨.૬ શહેરનું સ્થાનિક મંડળ પોતાના ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓ અથવા સંપદા સંગઠક મારફત બેંકમાંથી ધિરાણ મેળવવા માટે લાયકાત ધરાવતી એસએચજીને લોન માટેનું અરજીપત્રક ભરવામાં મદદરૂપ થશે. શહેરનું સ્થાનિક મંડળે એસએચજીની લોન માટેની અરજી જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે સંબંધિત બેંકોને મોકલી આપવાની રહેશે. શહેરનું સ્થાનિક મંડળ એસએચજીની લોન માટેની બેંકને મોકલેલ અરજીઓની માહિતીયાદી વિસ્તાર દીઠ, બેંક દીઠ, સંપદા સંગઠક દીઠ / કર્મચારીઓ દીઠ રાખશે. તૈયાર કરેલ આ સઘળી માહિતી એસયુએલએમને દર મહિને મોકલવામાં આવશે.

૧૨.૭ બેંકો ચૂકવણી કરાયેલ લોનની વિગતો શહેર સ્થાનિક મંડળને મોકલી આપશે તેની સાથે વ્યાજ સહાયની રકમની ગણતરીની વિગતો પણ બીડવાની રહેશે. શહેરનું સ્થાનિક મંડળ પોતાને ત્યાં આ માહિતીની ચકાસણી કરશે અને ફકરા–૫માં જણાવ્યું તે જ રીતની કાર્યપધ્ધતિ અપનાવી વ્યાજ સહાયની રકમની દર ત્રણ મહિને બેંકને ચૂકવણી કરશે. વધારાની વ્યાજ સહાય માટેની દાવા અરજી મટેનું નિયત ફોર્મ જોડાણ–૬માં સામેલ છે.

૧૨.૮ એનયુએલએમ અંતર્ગત અસરકારક એસએચજી– બેંક જોડાણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે (એસયુએલએમ) નિયમિત ધોરણે બેંક સાથે દેખરેખ–નિયંત્રણ અને સમીક્ષા કરશે. તેમજ રાજયમાં એસએચજી લોન પર વ્યાજ સહાયકી માટે રાજય–કક્ષાની બેંકર્સ સમિતિ સાથે સંકલન કરશે. અન્ય કક્ષાની બેંકર્સ સમિતિ અને અગ્રણી બેંકોનો શહેરી ગરીબોનો સમાવેશ કરવા માટે બેંક અને શાખાના કર્મચારીઓને તૈયાર કરવામાં સક્રિય સહયોગ આપશે.

૧૨.૯ અહી એ વાતની નોંધ લેવી ઘટે કે જે સ્વ સહાય જૂથોને વ્યાજ સહાયકીનો લાભ મળનાર છે તે એસએચજી મુકરર કરવા, પસંદ કરવા, નિર્માણ કરવા અને તેના દેખરેખ–નિયમનની જવાબદારી રાજય / શહેર સ્થાનિક મંડળની રહેશે. વ્યાજ સહાયકીનો લાભ લેવા માટે અયોગ્ય એસએચજી મુકરર કરવા માટે બેંક જવાબદાર ગણાશે નહી.

૧૨.૧૦ ઝડપી ભરપાઈ માટે રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ નીચે મુજબ છે.

ક. સ્વસહાય જૂથોને રોકડ ધિરાણની મર્યાદા માટે

૧. બાકી રહેલ સિલક મંજૂર થયેલ રકમ કરતાં સતત ૩૦ થી વધુ દિવસ સુધી વધુ રહેવી જોઈએ નહી.

૨. ખાતામાં નિયમિત ધોરણે રકમ જમા થવી જોઈએ અને ઉપાડાવી જોઈએ. કોઈપણ સંજોગોમાં ઓછામાં ઓછું એક ગ્રાહક મહિના દરમિયાન ધિરાણ મેળવે તે જરૂરી છે.

૩. મહિના દરમિયાન જે ગ્રાહકે ધિરાણ મેળવ્યું હોય તે મહિના દરમિયાન ઉધારાયેલ વ્યાજની રકમને આવરી લેવા પર્યાપ્ત થઈ પડશે.

ખ. સ્વ સહાય જૂથોને મુદતી લોન માટે

મુદતી લોનનું ખાતું જયાં તમામ વ્યાજની ચૂકવણી અને / અથવા મૂળ રકમના હપતા લોનના સમગ્ર સમયગાા દરમિયાન લોનની ભરપાઈની તારીખના ૩૦ દિવસની અંદર ચૂકવાઈ જતા હોય તે ખાતું ઝડપી ચૂકવણી ખાતું ગણાશે.

ભવિષ્યમાં આ અંગે ઝડપી ચૂકવણીની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ માટે રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની માર્ગદર્શક સૂચનાઓમાંથી માર્ગદર્શન મળતું રહેશે.

૧૩. પેટા ઘટક ૪.૪– ઉદ્યોગ સાહસ વિકસાવવા માટે ક્રેડિટ કાર્ડ

૧૩.૧ એનયુએલએમ અંતર્ગત ઉદ્યોગ સાહસ સ્થાપવા માટે સહાયિત દરે લોન મારફત વ્યકિતગત ઉદ્યોગ સાહસિકને અપાતી નાણાં સહાયને શહેરી ગરીબોને આજીવિકા માટે મદદરૂપ થવા માટેના શરૂઆતના પ્રેરકબળ તરીકે જોવામાં; ગણવામાં આવશે. તેમ છતાં વ્યકિતગત ઉદ્યોગ સાહસિકોને તેનું ઉદ્યોગ સાહસ આર્થિક દ્રષ્ટિએ નભી શકે તે માટે કાર્યકારી મૂડીરૂપે વધુ નાણાં સહાયની જરૂર પડશે. આમાં માલસામાનને કાચી સામગ્રીની ખરીદી અને અન્ય પરચૂરણ ખર્ચ વગેરે ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે તાત્કાલિક અને ટૂંકાગાળાની માસિક રોકડ જરૂર પડશે. માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસિક પાસે નિયમિત નિયત માસિક રોકડ પ્રવાહ ઉપલબ્ધ હોતો નથી. જેમાંથી તે પોતાના ઔદ્યોગિક સાહસને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓ માટે થતા ખર્ચને પહોંચી વળી શકે. આવી તાત્કાલિક ધિરાણ જરૂરિયાતો માટે નાણાં સંસ્થાનો સંપર્ક કરવો જરૂરી બને છે. તે માટે જરૂરી કાર્યવાહી અને દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા પડે છે. આ બધામાં

(૨૨)

૧૨.૧૦ ઝડપી ભરપાઈ માટે રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ નીચે મુજબ છે.

ક. સ્વસહાય જૂથોને રોકડ ધિરાણની મર્યાદા માટે

૧. બાકી રહેલ સિલક મંજૂર થયેલ રકમ કરતાં સતત ૩૦ થી વધુ દિવસ સુધી વધુ રહેવી જોઈએ નહી.

૨. ખાતામાં નિયમિત ધોરણે રકમ જમા થવી જોઈએ અને ઉપાડાવી જોઈએ. કોઈપણ સંજોગોમાં ઓછામાં ઓછું એક ગ્રાહક મહિના દરમિયાન ધિરાણ મેળવે તે જરૂરી છે.

૩. મહિના દરમિયાન જે ગ્રાહકે ધિરાણ મેળવ્યું હોય તે મહિના દરમિયાન ઉધારાયેલ વ્યાજની રકમને આવરી લેવા પર્યાપ્ત થઈ પડશે.

ખ. સ્વ સહાય જૂથોને મુદતી લોન માટે

મુદતી લોનનું ખાતું જયાં તમામ વ્યાજની ચૂકવણી અને / અથવા મૂળ રકમના હપતા લોનના સમગ્ર સમયગાળા દરમિયાન લોનની ભરપાઈની તારીખના ૩૦ દિવસની અંદર ચૂકવાઈ જતા હોય તે ખાતું ઝડપી ચૂકવણી ખાતું ગણાશે.

ભવિષ્યમાં આ અંગે ઝડપી ચૂકવણીની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ માટે રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની માર્ગદર્શક સૂચનાઓમાંથી માર્ગદર્શન મળતું રહેશે.

૧૩. પેટા ઘટક ૪.૪– ઉદ્યોગ સાહસ વિકસાવવા માટે ક્રેડિટ કાર્ડ

૧૩.૧ એનયુએલએમ અંતર્ગત ઉદ્યોગ સાહસ સ્થાપવા માટે સહાયિત દરે લોન મારફત વ્યકિતગત ઉદ્યોગ સાહસિકને અપાતી નાણાં સહાયને શહેરી ગરીબોને આજીવિકા માટે મદદરૂપ થવા માટેના શરૂઆતના પ્રેરકબળ તરીકે જોવામાં; ગણવામાં આવશે. તેમ છતાં વ્યકિતગત ઉદ્યોગ સાહસિકોને તેનું ઉદ્યોગ સાહસ આર્થિક દ્રષ્ટિએ નભી શકે તે માટે કાર્યકારી મૂડીરૂપે વધુ નાણાં સહાયની જરૂર પડશે. આમાં માલસામાનને કાચી સામગ્રીની ખરીદી અને અન્ય પરચૂરણ ખર્ચ વગેરે ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે તાત્કાલિક અને ટૂંકાગાળાની માસિક રોકડ જરૂર પડશે. માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસિક પાસે નિયમિત નિયત માસિક રોકડ પ્રવાહ ઉપલબ્ધ હોતો નથી. જેમાંથી તે પોતાના ઔદ્યોગિક સાહસને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓ માટે થતા ખર્ચને પહોંચી વળી શકે. આવી તાત્કાલિક ધિરાણ જરૂરિયાતો માટે નાણાં સંસ્થાનો સંપર્ક કરવો જરૂરી બને છે. તે માટે જરૂરી કાર્યવાહી અને દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા પડે છે. આ બધામાં

સારો એવો સમય જાય છે. કાર્યકારી મૂડી ધિરાણની આ જરૂરિયાત સામાન્યરીતે ધિરાણના અનૌપચારિક સ્રોતોમાંથી (નાણાં ધિરનાર– ધીરધારનો ધંધો કરનાર શરાફ સહિત) પૂરી પાડવામાં આવે છે. જેઓ ઘણાં ઉંચા વ્યાજ દરે રકમ ધીરે છે.

૧૩.૨ માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસિકો પોતાની કાર્યકારી મૂડી અને પરચૂરણ ધિરાણ જરૂરિયાતો પહોંચી વળી શકે તે માટે તેમને સહાય કરવા એનયુએલએમ બેંકો મારફત ક્રેડિટ કાર્ડ મેળવવામાં મદદરૂપ થશે.

૧૩.૩ એસયુએલએમ રાજય કક્ષાની બેંકર્સ સમિતિ સાથે ચર્ચા કરીને વ્યકિતગત ઉદ્યોગ સાહસિકોને ક્રેડિટ કાર્ડ આપવા માટેના ધોરણો, રકમની મર્યાદા અને તત્સંલગ્ન વિગતોને આખરીરૂપ આપશે. સામાન્ય ક્રેડિટ કાર્ડ યોજનાનો અમલ તમામ શીડયુલ્ડ કોમર્શિયલ બેંકો કરે છે અથવા શહેર વિસ્તારમાં બેંકોનું ઔદ્યોગિક સાહસ વિકસાવવા માટે ક્રેડિટ કાર્ડનો અન્ય કોઈ પ્રકાર એસયુએલએમ અને રાજય કક્ષાની બેંકર્સ સમિતિએ શોધી કાઢવો જોઈએ. રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાના જાહેરનામા મુજબની સુધારો કરાયેલ સામાન્ય ક્રેડિટ કાર્ડ યોજના જોડાણ–૪માં આપવામાં આવી છે.

૧૩.૪ શહેરનું સ્થાનિક મંડળ સંભવિત લાભાર્થીઓને મુકરર કરશે અને તેમને ક્રેડિટ કાર્ડ આપવા માટે બેંક સાથે જોડાણ કરવામાં સહાય કરશે. અહી ભાર એ વાત પર છે કે શરૂઆતમાં અંતર્ગત નાણાં સહાય મેળવી હોય તે તમામ લાભાર્થીઓને આવરી લેવા ક્રેડિટ કાર્ડ આપવામાં સહાય કરવી. વધુમાં, અન્ય લાભાર્થીઓ, જેઓ પોતાનો વ્યવસાય ધરાવે છે, ચલાવે છે, પરંતુ તેમને સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ અંતર્ગત નાણાં સહાયનો લાભ મળ્યો નથી તેમને પણ, જો તેઓ ક્રેડિટકાર્ડ આપવા માટેના નિયત ધોરણો ને માપદંડો ધરાવતા હોય તો તેમને પણ આવરી લેવાય.

૧૩.૫ આ માટેના લક્ષ્યાંક શહેરના સ્થાનિક મંડળ કક્ષાએ જ નકકી કરી શકાય અને આ ઘટક હેઠળ સધાયેલ પ્રગતિ એસયુએલએમ કક્ષાએ એકત્રિત થાય છે અને આવાસન તથા શહેરી ગરીબી નાબૂદી મંત્રાલયને સામયિક ધોરણે તે મોકલી આપવામાં આવે છે.

૧૪. પેટા ઘટક – ૪.૫ ટેકનોલોજી, ખરીદ વેચાણ અને અન્ય સહાય

૧૪.૧ માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસિકને પોતાનો વ્યવસાય ચલાવવા અને નિભાવવા માટે ઘણું ખરું સહાયની જરૂર હોય છે. આ સહાય ઉદ્યોગ સાહસની સ્થાપના, ટેકનોલોજી ખરીદ વેચાણ

અને અન્ય સેવાઓ માટે જરૂરી હોય છે. માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસો, જે ઘણાં નાના વ્યવસાય ધંધા- કરતા હોય છે તેઓ બજારની જરૂરિયાત અંગે વધુ સારી સમજ કેળવે પોતે જે વસ્તુનું ઉત્પાદન કરે છે તેની બજામાં માંગ, તેના ભાવ, તેનું વેચાણ કયાં કરવું વગેરે અંગે વધુ સમજ કેળવે તે જરૂરી છે. આ ઘટક હેઠળ સહાયક સેવા પૂરી પાડવા વિચારાયું છે. જેથી માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસ વિકસાવવા માટે પ્રોત્સાહક વાતાવરણ મળી રહે.

૧૪.૨ એનયુએલએમ અંતર્ગત ઊભા કરાયેલ શહેર આજીવિકા કેન્દ્રો માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસોને ઉદ્યોગ સાહસની સ્થાપના (પરવાનો પ્રમાણપત્ર, નોંધણી, કાયદાકીય સેવા વગેરે) ઉત્પાદન, સંપાદન, ટેકનોલોજી, પ્રક્રિયા, ખરીદ વેચાણ, પેકેજીંગ, હિસાબી કામકાજ વગેરે જેવી સેવાઓ પૂરી પાડશે. જેથી તે ઔદ્યોગિક સાહસ લાંબો સમય ટકી શકે શહેર આજીવિકા કેન્દ્રો માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસ દ્વારા ઉત્પાદિત માલની બજારમાં માગનો અભ્યાસ કરવા તેમજ આકારણી / શકયતાનું આલકન કરવા તથા તે માલ અને સેવા માટે બજાર વ્યૂહ ઘડી કાઢવા પણ મદદ પૂરી પાડશે.

૧૪.૩ શહેર આજીવિકા કેન્દ્રોના ધોરણો મુજબ તમામ સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ વ્યકિતગત અને જૂથ ઉદ્યોગ સાહસો શહેર આજીવિકા કેન્દ્રોની સહાય મેળવી શકે છે. શહેર આજીવિકા કેન્દ્રો શહેરના સ્થાનિક મંડળના સહયોગમાં અન્ય વિવિધ સરકારી યોજનાઓ કે જેના અંતર્ગત માઈક્રો ઉદ્યોગના વિકાસ અર્થે સેવાઓ અને લાભ પૂરાં પડતાં હોય તેનો લાભ સંભવિત લાભાર્થીઓને મળે તે માટે એવી યોજનાઓ સાથે જોડાણ કરી શકે.

૧૪.૪ એસયુએલએમ શહેર આજીવિકા કેન્દ્રોને ઉપર જણાવેલ સેવાઓ પૂરી પાડવા વધારાનું ભંડોળ / વ્યવસાયી સહાય માટેની વ્યવસ્થા કરી શકે.

૧૫. નાણાં સહાયનો ઢાંચો

૧૫.૧ આ ઘટક હેઠળ પૂરી પડાતી સહાય કેન્દ્ર અને રાજય સરકાર વચ્ચે ૭૫:૨૫ના ગુણોત્તરમાં વહેંચવામાં આવશે. ખાસ કક્ષા હેઠળના રાજયો (અરૂણાચલ પ્રદેશ, આસામ, મણિપુર, મેઘાલય, મિઝોરમ, નાગાલેન્ડ, સિકિકમ, ત્રિપૂરા, જમ્મુ અને કાશ્મીર, હિમાંચલ પ્રદેશ અને ઉતરાખંડ) માટે આ સહાય કેન્દ્ર અને રાજય સરકાર વચ્ચે ૯૦:૧૦ ના ગુણોત્તરમાં વહેંચવામાં આવશે.